

Factura Pequeño Contribuyente

MAYRA YESENIA, GONZALEZ COJULUN
Nit Emisor: 51145863
MAYRA YESENIA GONZALEZ COJULUN
15 AVENIDA 26-35 LO DE COY, zona 1, Mixco, GUATEMALA
NIT Receptor: 3378519
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO
CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
7A9A0E5E-5E66-4D28-8D92-10E215BF99E9
Serie: 7A9A0E5E Número de DTE: 1583762728
Número Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-ago-2020 06:43:04
Fecha y hora de certificación: 03-ago-2020 06:43:04

Moneda: GTQ

| #No | B/S | Cantidad | Descripción | P. Unitario con IVA (Q) | Descuentos (Q) | Total (Q) | Impuestos |
|----------|----------|----------|---|-------------------------|----------------|-----------|-----------|
| 1 | Servicio | 1 | Por servicios técnicos prestados en la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, correspondiente al mes de agosto de 2020, según contrato administrativo No. 291-2020 y Acuerdo Ministerial R-2020. Total en letras: siete mil quetzales exactos. -CANCELADO- | 7,000.00 | 0.00 | 7,000.00 | |
| TOTALES: | | | | | 0.00 | 7,000.00 | |

* No genera derecho a crédito fiscal

| |
|---|
| Datos del certificador |
| Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949 |



Licda. Cecilia Manuela Us Soc
Directora Técnica de Patrimonio Intangible
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

Guatemala, 31 de agosto de 2020
Informe No. 08-2020

Licenciado
Eleuterio Cahuec
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Licenciado Cahuec:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 291-2020**, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial **Número 8-2020** correspondiente al mes de agosto del 2020, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura electrónica serie 7A9A0E5E y número de DTE: 1583762728

Actividades realizadas:

- Consolidación de información y fotografías sobre las actividades realizadas durante el mes para poder realizar el informe mensual de avances de actividades y tener el total de metas físicas y entregadas a la Delegación de Planificación.
- Se trasladó a la Delegación de Planificación la memoria de labores correspondiente al mes de agosto del presente año, así mismo se subió la información en el link indicado.
- Se llenó el formato de clasificadores temáticos así mismo se subió la información al link, proporcionado vía correo electrónico por la delegación de planificación.
- Se elaboraron oficios y providencias para entrega de información generada por la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.
- Se tuvo comunicación con la Directora Técnica de Patrimonio Intangible vía correo electrónico y telefónico, para resolver dudas con respecto al trabajo de la DTPI.
- Se elaboró y envió vía correo electrónico oficio a la Dirección General solicitando vehículo para trasladar a personal de la Dirección Técnica de Patrimonio para la realización comisión oficial de grabación de cortometraje en el municipio de El Tejar, del departamento de Chimaltenango, para entrevistar a artesanos que elaboran la Teja y el Ladrillo.
- Se apoyó con el envío semanal sobre la programación de asistencia del personal a la oficina.
- Se elaboraron oficios dirigidos a la Dirección General solicitando apoyo para traslado del jefe de lugares sagrados, asistente de lugares sagrados y el contador de la DTPI, para que se presentaran a la oficina.

- Solicitud vía correo electrónico ante la Dirección General del Patrimonio Cultural Natural de salvoconductos para personal de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible que realizó comisión a El Tejar Chimaltenango, así mismo se le dio seguimiento a dicha solicitud vía telefónica.
- Se elaboraron oficios para información pública, donde requerían información sobre las distintas declaratorias de patrimonio intangible.
- Se elaboró providencia dando respuesta sobre Minería Fenix.
- Se siguió el procedimiento técnico se clasificó y archivó la información que ingreso y egreso de la DTPI y sus departamentos (digital y física).

Resultados obtenidos:

- Se cuenta con la memoria mensual de actividades realizadas por la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible y sus departamentos que servirá de base para los informes cuatrimestrales y memoria anual.
- Oficios y providencias fueron entregados físicos y otros vía electrónica.
- Se logró obtener el salvoconducto para el personal de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible que realizó comisión a El Tejar Chimaltenango.
- Clasificada, organizada y archivada toda la documentación que se genera en la dirección técnica y los documentos que ingresan (oficios, providencias, memorándums, circulares, invitaciones y expedientes).
- Se elaboraron 03 providencia y 05 oficios.


 Licda. Cecilia Manuela Us Soc
 Directora Técnica de Patrimonio Intangible
 Dirección General del Patrimonio
 Cultural y Natural


 Mayra Yesenia González Cojulun

Vo. Bo.