

# 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:  
 06860A05-EE84-44D4-BC4C-0C80BF320778  
 Serie: 06860A05 Número de DTE: 4001645780  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 30-nov-2020 12:47:44  
 Fecha y hora de certificación: 03-nov-2020 00:47:44

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 noviembre de 2020, según contrato administrativo No. 291-2020 y Acuerdo Ministerial 8-2020. -CANCELADO-	7,000.00	0.00	7,000.00	
<b>TOTALES:</b>					<b>0.00</b>	<b>7,000.00</b>	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949





Ma. Arq.  
Mario Roberto Maldonado Samayoa  
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho

Estimado Ma. Arq. Maldonado:

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 noviembre del 2020, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura electrónica serie 06860A05 y número de DTE: 4001645780.

**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.
- Búsqueda del expediente del caso de la silla de Atanasio Tzul.
- Se envió nota a la jefa administrativa solicitando 8 computadoras y 8 impresoras para el personal de la DTPI.
- Se apoyó con el envío semanal a la Delegación de Recursos Humanos sobre la programación de asistencia del personal a la oficina de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.
- Elaboración de nombramientos para personal de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible para realización de comisión oficial a los departamentos de Izabal y Petén.

- Se armó expediente del congreso realizado en Antigua Guatemala en el 2019, para entregarlo a la dirección técnica administrativa financiera.
- Se siguió el procedimiento técnico se clasificó y archivó la información que ingreso y egreso de la DTPI y sus departamentos (digital y física).
- Participación en reunión de equipo de trabajo de la DTPI.
- Se trasladaron fotografías de las distintas declaratorias de patrimonio intangible.
- Participación en reunión con directora técnica de patrimonio intangible y jefes de departamento sobre la elaboración del informe periódico que se debe de entregar a UNESCO.
- Revisión y depuración de correo electrónico.
- Se recibió y trasladó al personal de la DTPI los correos enviados por la Delegación de Recursos Humanos.

**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.
- 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).
- Avance en el informe periódico a presentar ante UNESCO.
- Se elaboraron 03 providencia y 10 oficios.



Mayra Yesenia González Cojulun



Vo. Bo. Arq. Nelly Ramírez  
Directora Técnica  
Patrimonio Cultural Intangible