

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: DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO
CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
A006E9DD-3C6F-4BB4-89BC-47B2E3A0DC13
Serie: A006E9DD Número de DTE: 1013926836
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-sep-2020 13:12:54
Fecha y hora de certificación: 01-sep-2020 13:12:54

Moneda: GTQ

| #No | B/S | Cantidad | Descripcion | 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 septiembre de 2020, según contrato administrativo No. 291-2020 y Acuerdo Ministerial 8-2020. -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 Administracion Tributaria NIT: 16693949 |



Guatemala, 30 de septiembre de 2020
Informe No. 09-2020

MSC
Mario Roberto Maldonado Samayoa
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Arquitecto 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 septiembre del 2020, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura electrónica serie A006E9DD y número de DTE: 1013926836

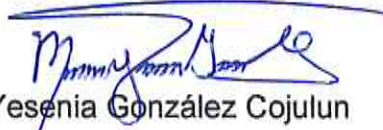
Actividades realizadas:

- 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 apoyó con el envío semanal sobre la programación de asistencia del personal a la oficina.
- Elaboración de nombramientos para personal de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible para realización de comisión oficial al municipio de Santa Apolonia, del departamento de Chimaltenango.
- Se elaboró providencia solicitando expediente 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).
- Se apoyó con aportes a un documento sobre gestión de riesgo enfocado en patrimonio intangible.
- Se elaboró y entrego conocimiento al Departamento de Registro de Bienes Culturales, por la devolución de un equipo de cómputo.
- Se trasladó con providencia el inventario de PCI y el plan de salvaguardia de la declaratoria como PCI, de la Oralidad del Valle Medio del Motagua y la Asociación Zacapaneca de Contadores de Cuentos y Anécdotas –AZCCA-, con el objetivo que sea registrada como patrimonio en el Departamento de Registro de Bienes Culturales.
- Se apoyó con el envío de oficios a distintas organizaciones de guías espirituales, vía correo electrónico, relacionado a un proyecto sobre conocimientos de la espiritualidad maya.
- Se elaboraron fichas informativas sobre las distintas declaratorias de patrimonio intangible.
- Se entregó información a la Delegación de Planificación sobre el POA POM 2021-2025.
- 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.
- Encargada de revisar y trasladar a donde corresponde 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.
- Conformación de un expediente sobre los oficios enviados a las distintas organizaciones de guías espirituales, con la respuesta obtenida por parte de algunos de ellos.
- 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 08 providencia y 23 oficios.
- Avance en la elaboración de fichas técnicas de las distintas declaratorias de patrimonio cultural intangible.



Mayra Yesenia González Cojulun

Vo. Bo.



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