

Irene Nicté Palma Chavarría

Irene Nicté Palma Chavarría
Lote D-4, Zona 6, Colonia 6 de Marzo
Chinautla, Guatemala

NIT.: 1009531-4

FACTURA
DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE

Serie "B"

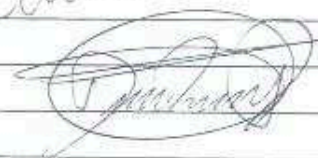
Nº 00046

NO GENERA DERECHO
A CREDITO FISCAL

GUATEMALA, 30/ Dic. 12/2013

NOMBRE: Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

DIRECCION: 12 avenida 77-77 Z-7 NIT: 337851-9

DESCRIPCION	TOTAL
Honorarios por Servicios Técnico Profesionales prestados según el Departamento de Monumentos Arqueológicos y Coleccionables de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural correspondiente al mes de Diciembre del 2012 según Contrato Administrativo No. 361-2013 y Acuerdo Ministerial No. 27-2012	5,500.-
cancelado	
	
TOTAL EN LETRAS: cinco mil quinientos quetzales	5,500.-
TOTAL Q.	5,500.-

Licenciada
Rosa María Chan
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimada Licenciada Chan:

De la manera mas 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 Técnico Profesionales Número 361-2013 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 27-2013 correspondiente al mes de diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número (de Serie "B") y correlativo No. 00044.

Actividades realizadas:

- Recepción de control diario de visitantes a los parques y sitios Arqueológicos.
- Inspección al personal del parque Kaminaljuyu.
- Informe para responder y desvanecer hallazgos por auditoria realizada en parques Arqueológicos.
- Recepción escaneo e ingreso de estadísticas de visitantes a los parques Arqueológicos.
- Elaboración de oficios entregados a la Jefatura del Demopre.
- Solicitudes de compras para abastecer de insumos a los diferentes parques.
- Reunión con Viceministro y personal de Defensores para analizar el cobro en el parque Piedras Negras.
- Recepción de informes mensuales de los parques Arqueológicos.
- Elaboración de viáticos de personal que se presenta a la oficina del Demopre, para hacer entrega de informes mensuales y estadísticas de visitantes.
- Atención y coordinación de visitantes exonerados en los parques Arqueológicos.
- Actualización de datos de ingreso de visitantes.
- Inspección al personal del parque Zaculca, entrega de insumos y papelería.
- Elaboración de lineamientos u solicitudes para realizar actividades en los parques Arqueológicos. Se entregaron oficios a la jefatura del Demopre.

Resultados obtenidos:

- Control de ingreso de visitantes con cuota y exonerados.
- Abastecimiento de insumos en los distintos parques.
- Desvanecimiento de hallazgos en parques Arqueológicos.
- Abastecimiento de herramientas y materiales para personal operativo.
- Atención al público.

Atentamente,



Irene Nieto Palma Citavarría

LICDA. Ana Lucia Alduyux PRED
Jefe del Departamento
MONUMENTOS PREHISPANICOS Y COLONIALES
Institución General de
Educativa y Cultural