

Factura Pequeño Contribuyente

IDALIA DEL ROSARIO, HUERTAS RODRIGUEZ
Nit Emisor: 40132056
IDALIA DEL ROSARIO HUERTAS RODRIGUEZ
CARRETERA AL ATLANTICO lote 37 CHATIO, zona 18, Guatemala,
GUATEMALA
NIT Receptor: 3378519
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO
CULTURAL Y NATURAL

Cancelado

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
CDCF1C11-2E01-4BC2-B813-75A4E7AF23EA
Serie: CDCF1C11 Número de DTE: 771836866
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 28-feb-2020 03:21:43
Fecha y hora de certificación: 04-feb-2020 03:21:43
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago de honorarios de servicios profesionales prestados al Museo Nacional de Arqueología y Etnología de la Dirección de Museos y Centros Culturales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, correspondiente al mes de febrero de 2020, según Contrato Administrativo No.329-2020 y Acuerdo Ministerial No.8-2020.	8,000.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	8,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Ocho mil Quetzales exactos

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Lic. Daniel Aquino Lara
Administrador
Museo Nacional de Arqueología y Etnología

Guatemala, 28 de febrero de 2020.
Informe 02-2020.

Licenciado
Eleuterio Cahuec del Valle
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Respetable Señor Viceministro:

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 Profesionales Número 329-2020, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 8-2020, correspondiente del mes de febrero del presente año y para el cobro de mis honorarios, estoy presentando la factura electrónica número de autorización Serie: CDCF1C11 Número de DTE: 771836866.

Actividades realizadas:

1. Asesoría con el diseño y la implementación del Plan de Comunicación Externa del Museo Nacional de Arqueología y Etnología, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
 - Apoyo en la publicación diaria de fotografías de piezas arqueológicas y etnológicas en la página de Facebook, bajo la supervisión de la Dirección del Museo.
 - Apoyo en la publicación semanal de portadas de salas temporales y permanentes del MUNAE en la página de Facebook.
 - Apoyo en el diseño, producción y edición de un video informativo de cada sala del museo, bajo la supervisión de la Dirección del Museo.
 - Apoyo en la sección, diseño, producción, edición de Spot publicitarios de información del museo. (exposiciones temporales: Guillemin: Archivo Patrimonial de Guatemala, Rituales que trascienden: los Escondites de Ceibal.
 - Apoyo en el diseño, producción y edición de Audiovisuales: Historia del MUNAE.
2. Asesoría para la planificación de reportajes informativos sobre las actividades y servicios que ofrece el MUNAE a la población guatemalteca, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
3. Asesoría en la planificación protocolaria en eventos culturales y ruedas de prensa, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
4. Asesoría en la planificación del desarrollo y logística de eventos programados en el MUNAE, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
5. Asesoría para el enlace y atención a los medios de comunicación, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.

7. Asesoría para el diseño y elaboración de boletines informativos sobre las actividades realizadas en el MUNAE, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
8. Asesoría para la elaboración de comunicados de prensa sobre las principales actividades y servicios que se realizan en el museo, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
9. Asesoría en la atención de comitivas del cuerpo diplomático acreditado en Guatemala, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
10. Asesoría al Programa de Monitoreo de Medios de Comunicación para documentar la presencia del MUNAE a nivel nacional, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
11. Asesoría con la ampliación del archivo fotográfico digital de las actividades culturales del MUNAE, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
12. Presentación de informes técnicos de las actividades realizadas, el cual es entregado a la administración y dirección del MUNAE.

Resultados obtenidos:

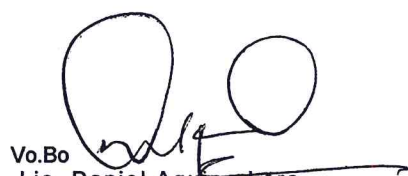
1. Realización del cronograma de actividades que se implementarán en el Plan de Comunicación Externa del Museo Nacional de Arqueología y Etnología, durante el año 2020, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE, realizando 15 publicaciones digitales.
2. Se planificaron 03 reportajes informativos sobre las actividades y servicios que ofrece el MUNAE a la población guatemalteca, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
3. Se asesoró en la creación de un registro de los medios de comunicación atendidos en el mes de enero, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
4. Asesoría con el enlace de la sección cultural de diferentes instituciones y organizaciones para la divulgación de actividades del MUNAE, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
5. Asesoría en las publicaciones de la página de las redes sociales de Facebook del MUNAE de la información sobre las actividades realizadas, como también fotografías de los establecimientos públicos y privados que visitan en el MUNAE llegando a un público promedio de 6,000 seguidores, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
6. Se brindó asesoría en la atención de comitivas del cuerpo diplomático acreditado en Guatemala, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
7. Se brindó asesoría en la realización diaria en el monitoreo de los medios: medios de Canal Antigua, Telediario, TV Maya, Nuevo Mundo, elazarcultural, <http://guatenews.com>, <http://sinfront.com>, <https://aprende.guatemala.com>, <https://aprende.guatemala.com>, Siglo XXI, Al Día, Prensa Libre, Publinews, Diario de Centroamérica, Agencia de Noticias, Guatevisión, El Periódico, Nuestro Diario, Plaza Pública, Soy 502, Agencia Nacional de Noticias, La Hora, Emisoras Unidas prensa libre, Notimex, www.guatemala.com, con el objetivo de documentar la presencia del MUNAE a nivel nacional, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.

8. Se brindó asesoría en la creación de una carpeta por cada evento en el MUNAE para ampliación del archivo fotográfico digital de las actividades culturales del MUNAE, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
9. Se elaboraron y se presentaron a la Dirección y Administración los informes técnicos de los eventos realizados.

Atentamente,



Idalia del Rosario Huertas Rodríguez



Vo.Bo
Lic. Daniel Aquino Lara
Administrador
Museo Nacional de Arqueología y Etnología