

# Factura Pequeño Contribuyente

FRANCISCA MARISOL, VALENZUELA MANSILLA  
Nit Emisor: 10947221  
FRANCISCA MARISOL VALENZUELA MANSILLA  
27 CALLE A 7-10 VALLE DORADO SAN CRISTOBAL, zona 8, Mixco,  
GUATEMALA  
NIT Receptor: 3378519  
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO  
CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
914D2B03-482D-4B51-8E13-59394DE7666B  
Serie: 914D2B03 Número de DTE: 1210927953  
Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2020 09:48:49  
Fecha y hora de certificación: 01-abr-2020 09:48:49

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	HONORARIOS POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS EN EL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA DE LA DIRECCIÓN DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL 2020, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 240-2020 Y ACUERDO MINISTERIAL 8-2020	6,000.00	0.00	6,000.00	
Seis mil Quetzales				TOTALES:	0.00	6,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador  
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Guatemala 30 de abril del 2020  
Informe 04-2020

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

Estimado Licenciado Cahuec Del Valle

De 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 240-2020

Aprobado mediante el acuerdo ministerial Número 8-2020 correspondiente al mes de abril del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número serie 914D2B03 y correlativo 1210927953.

Actividades Realizadas:

- A. Apoyar en la distribución de la agenda semanal de eventos a todas las dependencias del Ministerio del Ministerio de Cultura y Deportes y de la Presidencia
- B. Apoyar en la elaboración de informe anual de todas a las a actividades realizadas en el Palacio Nacional de la Cultura, especificando fechas, entidades y cantidad de personas estimadas por evento.
- C. Brindar apoyo en la logística de los eventos realizados en el Palacio Nacional de la Cultura.
- D. Apoyar en el montaje, siguiendo los lineamientos de protocolo del Palacio Nacional de la Cultura.
- E. Apoyar al Jefe de Audio y los organizadores del evento con la cantidad de equipo que se requiere micrófono, bocinas, pantallas, etc.
- F. Apoyar cuando alguna entidad necesite introducir su propio audio consultarlo o remitirlo con el administrador del Palacio para establecer y denegar el ingreso de cierto equipo que pueda dañar el Patrimonio.
- G. Apoyar al proceso que la empresa realice en el montaje de tarimas, banners o cualquier otro tipo de artefacto, para que la estructura física del Palacio Nacional de la Cultura no sea dañada.


- H. Apoyar en elaborar croquis para guiar al personal de mantenimiento en cuanto al montaje a realizarse para el evento programado, a su vez para que el personal de audio determine la mejor posición acústica para el equipo.
- I. Apoyar en la elaboración de agenda para eventos a realizarse en el Palacio Nacional de la Cultura.

**Resultados Obtenidos**

Apoyo audiovisual en eventos realizados en el Palacio Nacional de la Cultura.

No	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	AREA
1	Palacio Nacional de la Cultura	Apoyo en montajes en el Palacio Nacional de la Cultura, solicitados por la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia	Palacio Nacional de la Cultura
2	Comunicación Social y Difusión Cultural, MCD	Reunión de trabajo	Tak `Alik Ab`Aj
3			



  
 M. Sc. Arq. Luisaferrnanda Rojas Garcia  
 Sub-Administradora  
 Palacio Nacional de la Cultura  
 Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

  
 Francisca Marisol Valenzuela Mansilla