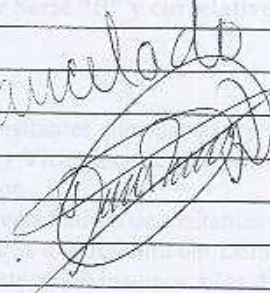


# Irene Nicté Palma Chavarría


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

NIT: 1009531-4

GUATEMALA, 31/oct. /2013	<b>FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE</b>	Serie "B" Nº 00038 NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL
NOMBRE: <i>Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural</i>		
DIRECCIÓN: <i>12 avenida 17-17 Zona 1</i> NIT: <i>337851-9</i>		

DESCRIPCION	TOTAL
<i>Honorarios por servicios técnicos profesionales prestados en el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural correspondiente al mes de Octubre de 2013 según Contrato Administrativo No. 361-2013 y Acuerdo Ministerial No. 77-2013.</i>	<i>5,500.-</i>
<i>Cancelado</i> 	
<b>TOTAL EN LETRAS:</b> <i>cinco mil quinientos quetzales exactos.</i>	<b>TOTAL Q.</b> <i>5,500.-</i>

Autorizada del 001 al 100 Serie "B" según Resolución: 2012-5-118-22 de fecha 11/4/2012 - Max Impress Tel.: 22519796 - NIT: 464758-0

  
Licda. Ana Lucía Arroyave, etc.  
Jefe del Departamento  
MONUMENTOS PREHISPANICOS Y COLONIALES  
Dirección General del  
Patrimonio Cultural y Natural

  
Irene Nicté Palma Chavarría

Guatemala 31 de octubre de 2013  
Informe 10-2013

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 octubre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura número de Serie "B" y correlativo No. 00038**.


Actividades realizadas:


- Recepción de control diario de visitantes a los parques y sitios Arqueológicos.
- Reunión con Dirección General y Viceministra para presentar avances de la unidad administrativa del parque Mirador.
- 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
- 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.
- Elaboración de lineamientos a 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.
- Avance para habilitar el cobro en parque Mirador
- Abastecimiento de herramientas y materiales para personal operativo.
- Atención al público.

Atentamente,

  
Licda. Ana Lucía Arroyave Peralta  
Jefe del Departamento  
MONUMENTOS PREHISPANICOS Y COLONIALES  
Dirección General del  
Patrimonio Cultural y Natural

  
Irene Nichte Palma Chavarria