

76

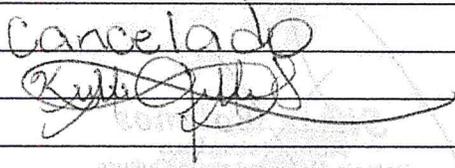
# Karen Marissell Amaya Sandoval

KAREN MARISELL, AMAYA SANDOVAL  
31 Avenida 4-61 Zona 18 Galilea  
Guatemala, Guatemala

NIT.: 6389673-7

**FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE Serie "A"**

FECHA,	DIA 28	MES 02	AÑO 2020	Nº	123
Nombre:	Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural				
Dirección:	12 Avenida M-M, Zona 1				
NIT.:	337851-9	Tel.:			

DESCRIPCIÓN	VALOR
Honorarios por servicios técnicos prestados en el Palacio Nacional de la Cultura en la Dirección de Museos y Centros Culturales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, correspondiente al mes de febrero del año 2020, según contrato administrativo No 274-2020 y Acuerdo Ministerial No 08-2020.	Q. 10,000. <sup>00</sup>
<p>Cancelado</p> 	
Son Diez mil quetzales exactos <sup>00/100</sup>	
NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL	TOTAL Q. 10,000. <sup>00</sup>

Guatemala, 28 de febrero de 2020  
Informe No. 02

Msc.  
Eleuterio Cahuec Del Valle  
**Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural**  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su Despacho

Estimado Licenciado Cahuec:

De la manera más atenta, me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al **mes de febrero del presente año**, según Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número **274-2020**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número **08-2020**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie "A" número **123**.

**Actividades Realizadas:**

- Apoyar en la programación de la agenda diaria de las reuniones y actividades.
- Apoyar en la organización, seguimiento y acompañamiento de reuniones de trabajo para la programación de actividades.
- Apoyar en la revisión de los documentos oficiales de ingreso y egreso.
- Apoyar en realizar informes de seguimiento en las reuniones que se realicen.
- Otras actividades que sean asignadas como parte de la prestación de los servicios.

**Resultados Obtenidos:**

- Se apoyó en la programación de la agenda diaria de las reuniones y actividades.
- Se apoyó en la organización, seguimiento y acompañamiento de reuniones de trabajo para la programación de actividades.

- Se apoyó en la revisión de los documentos oficiales de ingreso y egreso.
- Se apoyó en realizar informes de seguimiento en las reuniones realizadas.
- Otras actividades.

  
KÁREN MARISSLE AMAYA SANDOVAL

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

---

Vo. Bo