

# ELSA BERNARDA OROZCO FUENTES

ELSA BERNARDA OROZCO FUENTES  
18 CALLE 18-70 ZONA 12, APTO. 7B,  
RESIDENCIALES DEL SUR GUATEMALA, GUATEMALA

FACTURA DE  
PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE  
Serie B

Nº 000102

NIT: 2648252-5

NOMBRE	Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural	FECHA	31/5/2018
DIRECCIÓN	12 avenida 11-11 Zona 4	NIT	337851-9

DESCRIPCIÓN	VALOR
Honorarios por servicios profesionales prestados a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural correspondiente a mayo 2018 según Contrato Administrativa No. 1080-2018, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 154-A-2018	Q. 12,000.00
Concedido	
<i>[Signature]</i>	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	
CANTIDAD EN LETRAS	TOTAL
Doce mil con 00/100	Q. 12,000.00

Autorizado según resolución No. 2018-1-61-327861 de fecha 07/05/2018 del 101 al 150 Serie B ORIGINAL: CLIENTE DUPLICADO: CONTABILIDAD  
Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 Establecimiento: 1 Tel: 2253-9727 050 J. Vigente hasta: 07-05-2020

Guatemala, 31 de mayo de 2018

*Licenciada*

*Gladys Elizabeth Palala Gálvez*

*Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural*

*Su Despacho*

*Estimada licenciada Palala:*

*De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe mensual conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios profesionales según Contrato Administrativo No. 1080-2018, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 154-A-2018 correspondiente a mayo del 2018 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie B y correlativo No. 000102*

*Actividades Realizadas:*

- Asesorar en la coordinación supervisión de las labores técnico-administrativas para el resguardo de documentos y archivo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.*
- Asesorar en la investigación y selección de material bibliográfico y de archivo, para su adquisición o consulta en la Dirección General.*
- Asesorar en la correcta clasificación y control del material de archivo de la dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.*
- Brindar asesoría en la sistematización del servicio del material de consulta y el archivo de la Dirección General.*
- Brindar asesoría sobre métodos, instrumentos mecanismos a utilizar en el archivo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.*
- Asesorar en las actividades programadas dentro y fuera de las instalaciones de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, así como apersonarse y dar seguimiento administrativos relacionados con el material bibliográfico y de archivo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.*

- *Asesorar en otros asuntos o actividades asignados por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.*

*Resultados Obtenidos:*

- *Se asesoró a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural en la búsqueda de expedientes de los años 2015, 2016 y 2017.*
- *Se asesoró en la clasificación de documentos al personal de las diferentes unidades que conforman la Dirección de Patrimonio.*
- *Se asesoró a la Delegación de Recursos Humanos, en la clasificación de los contratos del personal de los renglones, 029 y 021.*
- *Se asesoró en la búsqueda y reproducción de la información a las diferentes unidades que conforman la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.*
- *Se brindó asesoría para la elaboración de informes.*
- *Se brindó asesoría de como clasificar los documentos que conforman el acervo documental de las unidades.*
- *Se asesoró en la elaboración de base de datos para tener control de los documentos que conforman la Dirección General.*
- *Se asesoró en la implementación de métodos de clasificación de archivo documental de la Dirección General*



*Licenciada Elsa B. Orozco Fuentes*

Vo.Bo.

*Licenciada Evelyn Patricia Serrón Mayen de Del Valle*  
*Directora General del Patrimonio Cultural y Natural*

