

NAZARIO GARCIA VARGAS

NAZARIO GARCIA VARGAS
14 AVENIDA 5-64, ZONA 14
GUATEMALA, GUATEMALA

FACTURA
DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE
Serie C

Nº 000103

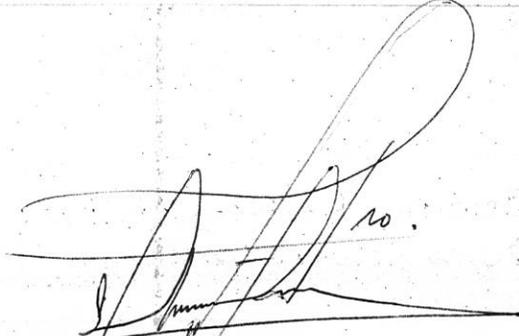
NIT: 2900670-8

NOMBRE	Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural	FECHA	27/03/2018
DIRECCIÓN	12 Av. 11-11 Zona 1 Ciudad Guatemala	NIT	337851-9

DESCRIPCIÓN	VALOR
Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Unidad de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, correspondiente del mes de marzo de 2018, según contrato no. 1041-2018 y según Acuerdo Ministerial No. 162-2018	Q 6,000.00
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	
CANTIDAD EN LETRAS	TOTAL
Seis mil quetzales exactos	Q 6,000.00

Autorizado según resolución No. 2018-1-61-148900 de fecha 10/01/2018 del 101 al 150
Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 Establecimiento: 1 Tel: 2253-9727 050J. VIGENTE HASTA 10-01-2020

ORIGINAL: CLIENTE DUPLICADO: CONTABILIDAD



Lic. Eduardo Enrique Hernández Herrera
JEFE - DEPARTAMENTO DE
PREVENCIÓN Y CONTROL DE TRÁFICO ILÍCITO
DE BIENES CULTURALES
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Guatemala, 27 de Marzo de 2018

Licenciada

Gladys Elizabeth Palala Gálvez

Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural

Ministerio de Cultura y Deportes

Su despacho.

Estimada Licda. Palala Gálvez:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato administrativo por Servicios Técnicos No. 1041-2018, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No. 162 - 2018, que corresponde al mes de marzo del presente año, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la Factura serie C y correlativo No. 000103.

ACTIVIDADES REALIZADAS RESPECTO A LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO

- A) Brindar apoyo en ausencia del jefe de Departamento, para cualquier tipo de actividad dentro o fuera de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.**
- Elaboración de documentos administrativos (oficios y otros) para el seguimiento de las gestiones propias del departamento.
- B) Apoyar al jefe del Departamento a definir políticas, acciones y estrategias de prevención, control y rescate del tráfico ilícito de bienes culturales.**
- Gestión administrativa a los casos relacionados al robo y hurto de bienes arqueológicos en proceso legal con cadena de custodia en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
 - Formulación de los expedientes administrativos de los casos relacionados al robo y hurto de bienes arqueológicos, que están en proceso de recuperación en el extranjero.
- C) Apoyar a la Jefatura en mantener comunicación con las instituciones del Estado que tenga competencia en la prevención y control del tráfico ilícito de bienes culturales, a fin de coordinar acciones y estrategias conjuntas.**
- Comunicación periódica con el personal de la Fiscalía de Sección de Delitos Contra el Patrimonio Cultural de la Nación del Ministerio Público, para establecer el avance de las gestiones sobre casos de tráfico ilícito de bienes culturales.
- D) Apoyar a la Jefatura para el monitoreo constante de los medios de comunicación con el objeto de verificar la existencia de casos de tráfico ilícito de bienes culturales.**
- Se realizó el monitoreo periódico en medios de comunicación e internet, con el fin de buscar información sobre delitos referentes al tráfico ilícito de bienes culturales.
- E) Brindar apoyo para planear, coordinar y supervisar juntamente con el jefe del Departamento, todas las actividades administrativas propias del departamento (presentaciones, capacitaciones, reuniones de trabajo, entre otras).**
- Se elaboraron informes relativos a los expedientes administrativos del Departamento, con el objeto de establecer el estado de los mismos y determinar las acciones a realizar para el avance de los mismos.
- F) Apoyar a la jefatura para el desarrollo de seminarios, talleres y cualquier actividad de capacitaciones, referente a protección y tráfico ilícito del patrimonio cultural.**

- *Apoyo administrativo para el preparativo de dos talleres de capacitaciones dirigidos a personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y del Ministerio Público, a ejecutarse de manera conjunta entre la Unidad de Capacitación del Ministerio Público y éste Departamento.*
- G) Apoyo para el desarrollo de los conocimientos técnicos que contribuyan al cumplimiento de las funciones asignadas en el Departamento y en la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.**
- *Se apoyo con la incorporación de acuerdos ministeriales y otras disposiciones legales relativas a patrimonio cultural en el archivo físico del Departamento.*
- H) Apoyo para la presentación de informes y/o reportes requeridos en el Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales.**
- *Se actualizó la carpeta física del ingreso de documentos (oficios, providencia...) del Departamento de Prevención y Control del Tráfico de Bienes Culturales, para el mejor control y registro de dichos documentos.*
 - *Se actualizó la carpeta física del egreso de documentos (oficios, providencia...) del Departamento de Prevención y Control del Tráfico de Bienes Culturales, para un mejor control de los mismos.*
 - *Se actualizó el registro digital del control de ingreso y egreso de expedientes (providencias y oficios) del Departamento de Prevención y Control de Bienes Culturales, con el fin de llevar el mejor control de dichos documentos.*
 - *Adicionalmente se apoyo a la jefatura del departamento a atender diversos asuntos de la Dirección Técnica de Investigación y Registro.*

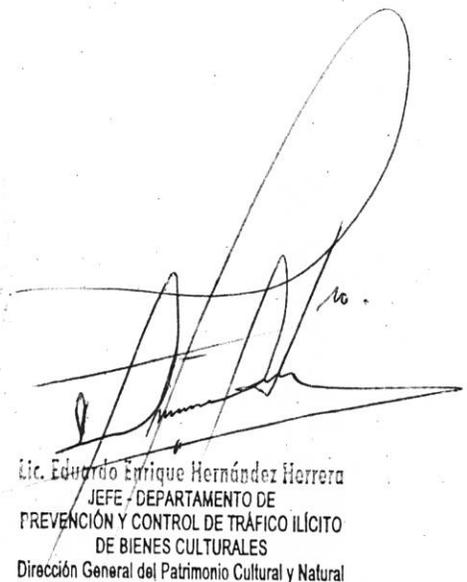
Los resultados presentados sobre las actividades realizadas, se consideran satisfactorios para la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes.

Atentamente,


Nazario García Vargas

Vo. Bo.




Lic. Eduardo Enrique Hernández Herrera
JEFE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural