

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 000103

NIT: 2648252-5

NOMBRE	Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural	FECHA	29/6/2018
DIRECCIÓN	129 avenida 11-11 zona 1	NIT	337851-9

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

Guatemala, 29 de junio 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 junio del 2018 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie B y correlativo No. 000103

Actividades Realizadas:

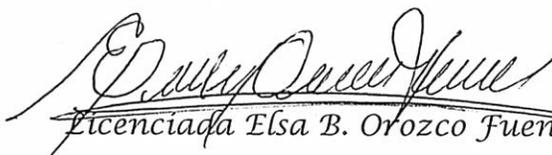
- Asesorar en la coordinación supervisión de las labores técnico-administrativas para el resguardo de documentos y archivo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Asesorar en la investigación y selección de material bibliográfico y de archivo, para su adquisición o consulta en la 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 al personal de la Delegación de Recursos Humanos del PACUNAT en la clasificación y ordenamiento de los expedientes del personal del renglón 029. 115 expedientes.*
- *Se asesoró al personal de la DIGEPACUNAY, en la clasificación y ordenamiento de los documentos.*
- *Se asesoró en la búsqueda y reproducción de documentos solicitados a al personal de RRHH.*
- *Se brindó asesoría en el ordenamiento de los expedientes de personal bajo el renglón 011. 270 expedientes.*
- *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 asesoró en la elaboración de base de datos para tener control de los documentos que conforman la Dirección General.*


Licenciada Elsa B. Orozco Fuentes

Vo. Bo.


Licda. Evelyn Patricia Girón Mayén
Dirección
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

