

# Hernández de León Javier Rodrigo

JAVIER RODRIGO HERNANDEZ DE LEON

1a. Calle "D" 2-15, Zona 1

Guatemala, Guatemala • NIT.: 3871942-8

**FACTURA DE  
PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE**

SERIE "A" N° 00007

DIA	MES	AÑO	NIT.: 337851-9
27	03	2018	

Nombre: Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Dirección: 12 avenida 11-11 zona 1

DESCRIPCION	VALOR
Por servicios técnicos Prestados al Departamento de Compras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural correspondiente al mes de Marzo de 2018, según Contrato 1046-2018 y Acuerdo Ministerial Número 162-2018.	Q 8,000. <sup>00</sup>
<del>CANCELADO</del>	
<b>NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL</b>	
TOTAL EN LETRAS: Ocho mil quetzales exactos.	TOTAL Q. 8,000. <sup>00</sup>

IMPRESOS Y DISTRIBUIDORA S.Q. Nit.: 3412647-3 Tel.: 2220-4812 • Del 1 al 50 Serie A  
Aut. Según Res. SAT No. 2017-1-61-536 de fecha 19/09/2017 • VIGENCIA DEL 19/09/2017 AL 19/09/2018

Guatemala, 27 de Marzo de 2,018  
Informe mensual de actividades

Licenciada  
Gladys Elizabeth Palala Gálvez  
Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho

Estimada Señora Viceministra Palala:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe mensual de actividades, conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 1046-2018**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 162-2018**, correspondiente del mes de Marzo de 2018, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A y Correlativo No. 00007.

**Actividades realizadas:**

- Apoyo en la elaboración de listados de solicitudes de materiales y suministros de los diferentes centros de costos;
- Apoyo en sacar copias a los diferentes eventos de cotización y licitación y documentos en general.
- Apoyo en ir a dejar documentos a las diferentes unidades a cargo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindar soporte en el cumplimiento de las normativas vigentes que rigen las Compras y Contrataciones del Estado;
- Seguimiento a los expedientes en solicitud de revisión de cuotas presupuestaria.
- Apoyar en la revisión de solicitudes de materiales y suministros de los diferentes centros de costos;
- Digitalización de archivo de expedientes ya liquidados;
- Elaboración de bases de Compra Directa;
- Alimentación de base de control de expedientes ya liquidados.
- Elaboración de control de ingresos de las solicitudes de materiales y suministros procedentes de diferentes unidades, así como la respectiva asignación hacia los técnicos de compras de los mismos.

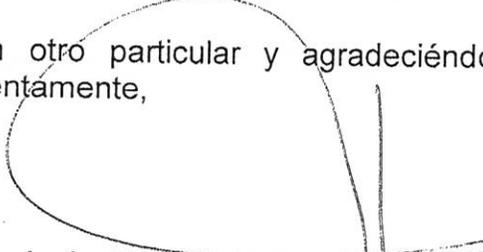
### Resultados cuantitativos:

- Apoyo en la realización de la consolidación de Planes Anuales de Compras de diferentes unidades.
- Digitalización de datos en el ingreso de Formularios de pedidos de materiales y suministros.
- Reporte del mes de Enero sobre gastos de compras en la Unidad de Compras reflejando el monto total de las compras por fondo rotativo y pre compra.
- Apoyo en el traslado expedientes a diferentes unidades

### Resultados cualitativos:

- Eficacia en la elaboración de registros para la pronta búsqueda y rastreo de expedientes
- Agilizar el traslado de expedientes de la Unidad de Compras.
- Compromiso y respeto en la atención hacia proveedores y público en general visitante en la Unidad de Compras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Realización de plataforma fáctica de la elaboración de PAC.

Sin otro particular y agradeciéndole sus buenos oficios, me suscribo muy atentamente,

  
Javier Rodrigo Hernández de León

Vo. Bo.

  
*Lic. Juan Alberto Chet*  
Jefe de Compras a.i.  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural