

# 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° 00011

DIA 31 MES Mayo AÑO 2018 NIT: 337851-7

Nombre: Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural,

Dirección: 12 avenida 11-11 zona 1.

DESCRIPCION	VALOR
Por Servicios Técnicos Responder al	Q. 8,000.00
Departamento de Compras de la	
Dirección General del Patrimonio	
Cultural y Natural, correspondiente	
al mes de Mayo del 2018, según	
Contrato número 1046/2018 y	
Anexo Ministerial número 162-2018.	
<del>CANCELADO</del>	
<b>NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL</b>	
TOTAL EN LETRAS: <del>Chce mil ochocientos ochos</del>	TOTAL Q. <del>0,000.00</del>

IMPRESOS Y DISTRIBUIDORA S.A. NIT.: 34126473 Tel.: 2220-4812 - Dm 1 al 50 Serie A  
Aut. Segun Res. SAT No. 2017-1-61-536 de fecha 19/09/2017 VIGENCIA DEL 19/09/2017 AL 19/09/2018

Guatemala, 31 de Mayo 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 al mes de Mayo de 2018, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A y Correlativo No. 000011.

**Actividades realizadas:**

- Apoyo en la elaboración de listados de solicitudes de materiales y suministros de los diferentes centros de costos;
- Realizar compras de baja cuantía, Compra Directa de conformidad con los requerimientos asignados.
- Apoyo en sacar copias a los diferentes eventos de cotización y licitación y documentos en general.
- Traslado de documentos a las diferentes unidades a cargo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para su liquidación.
- 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 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
- Cotizar requerimientos mediante formularios de pedido de diferentes unidades y llevarlos hasta la fase de devengado.

**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.

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  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural