

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"

Nº

00015

DÍA	MES	AÑO	NIT.: 337851-9
29	Junio	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 Junio de 2018, según contrato número 1046-2018 y Acuerdo Ministerial número 162-2018	Q 8,000. ⁰⁰
CANCELADO	
NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL	
TOTAL EN LETRAS: Ocho mil quetzales exactos	TOTAL Q. 8,000. ⁰⁰

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, 29 de Junio 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 Junio de 2018, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A y Correlativo No. 000015.

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 documento
-
-
- s 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


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

Vo. Bo.