

# 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° 00016

DÍA	MES	AÑO	NIT.: 337651-9
31	07	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 Julio de 2018, según Contrato 10416-2018 y Acuerdo Ministerial Número 1162-2018.	Q 8,000. <sup>00</sup>
<del>CIANCEUADO</del>	
<b>NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL</b>	

TOTAL EN LETRAS: **Ocho mil quinientos exactos** TOTAL Q. **8,000.<sup>00</sup>**

IMPRESOS Y DISTRIBUIDORA S.O. NIT.: 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, 31 de Julio 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 Julio de 2018, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A y Correlativo No. 000016.

**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.
- Realización de bases para eventos de Compra directa con oferta electronica

### 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