

Guatemala, 28 de Septiembre de 2018  
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 Septiembre de 2018, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A y Correlativo No. 000018.

**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 electrónica

### 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