

# JAVIER RODRIGO HERNANDEZ DE LEON

JAVIER RODRIGO HERNANDEZ DE LEON  
1A. CALLE "D" 2-15, ZONA 1  
GUATEMALA, GUATEMALA  
NIT.: 3871942-8

FACTURA DE  
PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE

SERIE "A"  
Nº 0056

GUATEMALA,

DÍA 31 / MES Enero / AÑO 2020

NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL

NOMBRE: Dirección General Del Patrimonio Cultural y Natural

DIRECCION: 12 avenida 11-11 zona 1, NIT.: 337851-9

DESCRIPCION	TOTAL
Per Servicios tecnicos prestados a la Seccion de Compras del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Financal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural correspondiente del 2 de enero de 2020 al 31 de enero de 2020, según contrato 253-2020 y Acuerdo Ministerial 8-2020.	Q 7,741.94
<del>Cancelado</del>	

TOTAL LETRAS:

Setemil setecientos cuarenta y uno con noventa y cuatro.

TOTAL Q.

7,741.94

IMPRESOS Y DISTRIBUIDORA S.Q. NIT.: 2220-4812 • Del 51 al 100 Serie A PLAZO DE VIGENCIA DEL 07/09/2019 AL 07/09/2021  
Autorizado Según Res. SAT No. 2019-1-61-1011361 de fecha 07/09/2019

ORIGINAL: Cliente  
DUPLICADO: Contabilidad

Guatemala, 31 de Enero de 2020  
Informe mensual de actividades

Licenciado  
Eleuterio Cahuec Del Valle  
Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro Cahuec:

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 253-2020**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 8-2020** correspondiente del 02 al 31 de Enero de 2020, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A y Correlativo No. 0056.

**Actividades realizadas:**

- Apoyo en la elaboración de listados de solicitudes de materiales y suministros de los diferentes centros de costos;
- Realizar programación 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

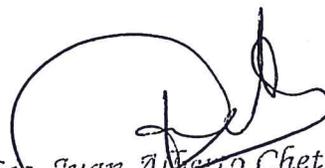
### Resultados cualitativos:

- 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.

  
Lit. Juan Adolfo Chet  
Jefe de Compras  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural