

Factura Pequeño Contribuyente

CHRISTHIAN ALEJANDRO, TURCIOS ORTIZ
NIH Emisor: 102854890
ALEJANDRO TURCIOS
12 AVENIDA A 16-24 COLONIA SAN JOSE LAS ROSAS SECTOR 2,
zona 6, Mixco, GUATEMALA
NIT Receptor: 3378519
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO
CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
3080CBE8-B0AC-47ED-AA41-9629091CE0B6
Serie: 3080CBE8 Número de DTE: 2964080621
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2020 12:41:05
Fecha y hora de certificación: 09-ago-2020 12:41:05

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados a la sección de compras del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural correspondiente al mes de Julio de 2020 según contrato No.4252-2020 y Acuerdo Ministerial 705-2020. Cancelado.	7,000.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	7,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Guatemala 31 de Julio 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 4252-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial 705-2020** correspondiente al mes de julio de 2020, y para cobro de mis honorarios estoy prestando la factura serie 3080CBE8 y número de documento tributario electrónico 2964080621.

Actividades Realizadas:

- Elaboración de listados de solicitudes de materiales y suministros de los diferentes centros de costos.
- Apoyo en la programación de baja cuantía, Compra directa de conformidad con los requerimientos asignados.
- 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.
- Alimentación de base de control de expedientes ya liquidados.
- Apoyo en diferentes eventos de cotización y licitación en general.
- Traslado de documentos a las diferentes unidades a cargo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para su liquidación.
- Digitalización de archivo de expedientes ya liquidados.
- Apoyar el cumplimiento de las normativas vigentes que rigen las Compras y Contrataciones del Estado.
- Elaboración de bases de Compra Directa.
- Seguimiento a los expedientes en solicitud de revisión de cuotas presupuestarias.

Resultados Cuantitativos:

- Digitalización de datos en el ingreso de Formularios de pedidos de materiales y suministros.
- Apoyo en el traslado de expedientes a diferentes unidades.
- Reporte del mes sobre gastos de compras en la Unidad de Compras.
- Apoyo en la realización de la consolidación de Planes Anuales de Compras de 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.
- 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.
- Agilizar el traslado de expedientes de la Unidad de Compras.

Sin otro particular y agradeciéndole sus buenos oficios, me suscribo muy atentamente,



Christhian Alejandro Turcios Ortiz.

Vo.Bo.



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