

# Factura Pequeño Contribuyente

JOSE JAIME, MORALES MANCILLA  
Nit Emisor: 56706952  
JOSE JAIME MORALES MANCILLA  
14 AVENIDA CASA 25 SECTOR B 2 05-19 CONDOMINIO BAKARA,  
zona 8, Mixco, GUATEMALA  
NIT Receptor: 3378519  
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO  
CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
0052127C-BF5D-4F97-9282-B70A185BA7EB  
Serie: 0052127C Número de DTE: 3210563479  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-oct-2020 10:41:29  
Fecha y hora de certificación: 05-oct-2020 10:41:29

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Sección de Compras, del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, correspondiente al mes de octubre del año 2020, Según Contrato Administrativo número 2566-2020 aprobado Mediante el Acuerdo Ministerial Número 676- 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 Administracion Tributaria NIT: 16693949



Guatemala, 30 de octubre del 2020.

M.A. Arq  
Mario Roberto Maldonado Samayoa  
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural  
**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE**  
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Técnicos en el Palacio Nacional de la Cultura de la Dirección de Museos y Centros Culturales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural**. Número 2566-2020, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 676-2020 correspondiente 1 al 30 de octubre del presente año, para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie **0052127C** Número **3210563479**.

**Actividades realizadas:**

1. Elaboración de listados de solicitudes de materiales y suministros de los diferentes centros de costos.
2. Traslado de documentos a las diferentes unidades a cargo de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural para su liquidación.
3. Apoyo en la programación de baja cuantía, compra directa de conformidad con los requerimientos asignados.
4. Apoyar en el cumplimiento de las normativas vigentes que rigen las Compras y Contrataciones del Estado.
5. Seguimiento a los expedientes en solicitud de revisión de cuotas presupuestarias.
6. Apoyo en diferentes eventos de cotización y licitación en general.
7. Apoyo en la revisión de solicitudes de materiales y suministros de los diferentes centros de costo.
8. Elaboración de Bases para Compra Directa.

**Resultados Obtenidos:**

1. Digitalización de datos de ingresos de formularios de pedidos de materiales y suministros.
2. Apoyo en el traslado de expedientes a diferentes unidades.
3. Cotizar requerimientos mediante formularios de pedidos de diferentes unidades y llevarlos hasta la fase de devengado.
4. Agilizar el traslado de expedientes de la Unidad de Compra.
5. Realización de Bases par eventos de Compra Directa con oferta electrónica.
6. 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.

  
José Jaime Morales Mancilla

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