

Factura Pequeño Contribuyente

CHRISTHIAN ALEJANDRO, TURCIOS ORTIZ
Nit 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:
DA55AA6E-3230-4D9F-A537-250F4F39BC87
Serie: DA55AA6E Número de DTE: 842026399
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-nov-2020 13:59:00
Fecha y hora de certificación: 13-nov-2020 13:59:00

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios tecnicos prestados en la seccion de compras, del departamento administrativo de la Direccion de la administracion y finanzas de la Direccion General de Patrimonio Cultural y Natural, correspondiente al mes de Noviembre del año 2020, segun contrato administrativo No. 4252-2020 aprobado mediante el acuerdo Ministerial No. 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 Administracion Tributaria NIT: 16693949



Guatemala 30 de noviembre 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 presentar mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el contrato administrativo por **servicios técnicos** prestados en la **sección de compras, del departamento administrativo de la Dirección de la administración y finanzas de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural**, correspondiente del 1 al 30 de noviembre del presente año, según contrato administrativo No. 4252-2020 aprobado mediante el acuerdo Ministerial No. 705-2020. Para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie: **DA55AA5E** Numero: **842026399**.

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 normas 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 costos.
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 para 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.



Christian Alejandro Turcios Ortiz.

Vo.Bo.



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