

Guatemala, 30 de marzo de 2021
Informe Mensual No. 02-2021

Arquitecto
Breitner Roely Gonzales Maldonado
Director General del Patrimonio Cultural y Natural
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimado Señor Director General:

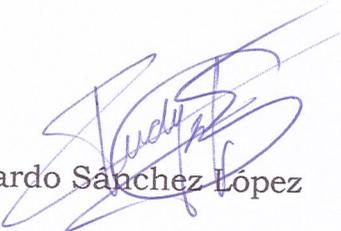
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe Mensual conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número DGPCYN-029-198-2021, aprobado mediante el acuerdo ministerial Número 122-2021 correspondiente al mes de marzo del año 2021 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie: 79D44EB8 Número de DTE: 2482718085.

Actividades Realizadas:

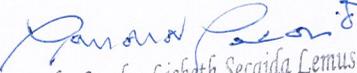
- Pedidos de compras, presentados ante la Jefatura Administrativa.
- Verificar Facturas Ante la SAT.
- Solicitud de Gastos.
- Justificar Facturas.
- Imprimir RTU de los proveedores.
- Imprimir Inventario de Cuentas de los proveedores.
- Solicitudes de combustible.
- Liquidaciones a las distintas Unidades, a cargo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Conformar expedientes de centro de costo.

Resultados Obtenidos:

- Se crearon solicitudes de compras requeridas por la Jefatura Administrativa.
- Se verificaron facturas en Portal Sat, para garantizar su legitimidad.
- Se justificaron las compras descritas en las facturas.
- Se crearon solicitudes de gastos para pago de los proveedores.
- Se imprimieron los RTU de los proveedores para conformar expedientes de gasto.
- Se imprimieron Inventario de Cuentas de los proveedores para conformar expedientes de gasto.
- Se apoyó a la Jefatura Administrativa con solicitudes de combustible.
- Se hicieron


Rudy Estuardo Sánchez López

Vo. Bo.


Licda. Sandra Lisbeth Secaida Lemus
Jefa Administrativa
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

Guatemala, 30 de marzo de 2021
Informe Final de Actividades

Arquitecto
Breitner Roely Gonzales Maldonado
Director General del Patrimonio Cultural y Natural
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimado Señor Director General:

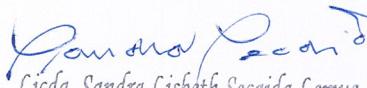
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe Final de Actividades, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos, Número DGPCYN-029-198-2021, aprobado mediante el acuerdo ministerial Número 122-2021 correspondiente al periodo del 16 de febrero 2021 al 31 de marzo de 2021.

Actividades Realizadas:

- Pedidos de compras.
- Verificar Facturas Ante la SAT.
- Solicitud de Gastos.
- Justificar Facturas.
- Imprimir RTU de los proveedores.
- Imprimir Inventario de Cuentas de los proveedores.
- Solicitudes de combustible.
- Liquidaciones a las distintas Unidades, a cargo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Conformar expedientes de centro de costo.

Rudy Estuardo Sánchez López

Vo. Bo.


Licda. Sandra Lisbeth Secaida Lemus
Jefa Administrativa
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

Guatemala, 30 de marzo de 2021
Informe Final de Resultados

Arquitecto
Breitner Roely Gonzales Maldonado
Director General del Patrimonio Cultural y Natural
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimado Señor Director General:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe Final de Resultados, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos, Número DGPCYN-029-198-2021, aprobado mediante el acuerdo ministerial Número 122-2021 correspondiente al periodo del 16 de febrero 2021 al 31 de marzo de 2021.

Resultados Cuantitativos:

Durante la vigencia de mi contrato se logró agilizar el proceso de pedidos de compra en un 80%.

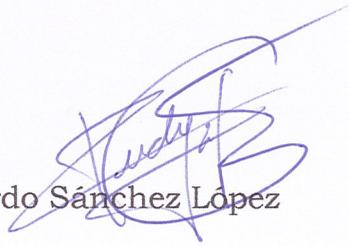
También se logró mejorar positivamente todo el proceso de solicitudes de gasto en un 50%, además brindar un mejor servicio interno a los colaboradores de las distintas unidades que conforman la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Por medio del apoyo brindado a la Unidad Administrativa se logró mejorar y agilizar todas las actividades que se desarrollan en dicha unidad.

Resultados Cualitativos:

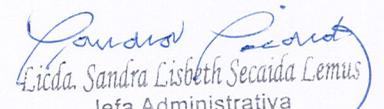
- Durante la vigencia del contrato se logró agilizar el proceso de Pedidos de compras.
- Se logró agilizar los expedientes de solicitudes de gasto, los cuales se conforman de verificación de facturas, RTU, inventario de cunetas, justificaciones, además de la solicitud de gasto la factura y las cotizaciones.
- Se logró agilizar y llevar un mejor control de los vales de combustible entregados a los colaboradores de las distintas Unidades.

- Se apoyó al área de Centro de Costos y Administración con las liquidaciones que se rinden a las distintas Unidades.



Rudy Estuardo Sánchez López

Vo. Bo.



Sandra Lisbeth Secaída Lemus
Jefa Administrativa
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural