

Licenciada  
Gladys Elizabeth Palala Gálvez  
Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho

Estimada Señora Viceministra Palala:

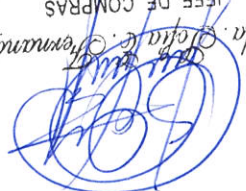
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe mensual de actividades, conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 3118-2017**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 857-A-2017** correspondiente al mes de Diciembre de 2017 y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A y Correlativo No. 00003.

#### Actividades realizadas:

- Apoyo en la elaboración de listados de solicitudes de materiales y suministros de los diferentes centros de costos;
- Apoyo en sacar copias a los diferentes eventos de cotización y licitación y documentos en general.
- Apoyo en ir a dejar documentos a las diferentes unidades a cargo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- 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.

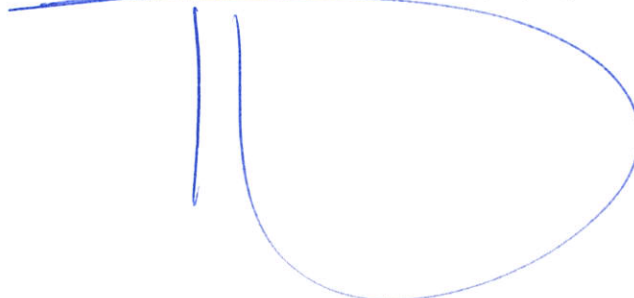
#### Resultados cuantitativos:

- Apoyo en la realización de la consolidación de Planes Anuales de Contratación de diferentes unidades.
- Digitalización de datos en el ingreso de Formularios de pedidos de materiales y suministros.

  
 Lucía Cecilia Hernández  
 JEFE DE COMPRAS  
 DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO  
 CULTURAL Y NATURAL

Vo. Bo.

Javier Rodrigo Hernández de León



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

- 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.

**Resultados cualitativos:**

- Reporte del mes de noviembre sobre gastos de compras realizadas en la Unidad de Compras reflejando el monto total de las compras por fondo rotativo y pre compra.
- Apoyo en el traslado de 36 expedientes a diferentes unidades para su respectiva liquidación.
- Redacción de 15 bases de compra directa.

Licenciada  
Gladys Elizabeth Palala Gálvez  
Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho

Estimada Señora Viceministra Palala:

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 3118-2017**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 857-A-2017** correspondiente del 16 de octubre al 31 de Diciembre de 2017.

#### Resultados cuantitativos:

- Apoyo en la realización de la consolidación de Planes Anuales de Contratación de diferentes unidades.
- Digitalización de datos en el ingreso de Formularios de pedidos de materiales y suministros.
- Reporte del mes de noviembre sobre gastos de compras realizadas en la Unidad de Compras reflejando el monto total de las compras por fondo rotativo y pre compra.
- Apoyo en el traslado de 59 expedientes a diferentes unidades para su respectiva liquidación.
- Redacción de 15 bases de compra directa.

#### 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.

*J. Rodríguez*  
*Linda, Siqueira, Hernández*  
JEFE DE COMPRAS  
DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO  
CULTURAL Y NATURAL



Licenciada  
Gladys Elizabeth Palala Gálvez  
Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho

Estimada Señora Viceministra Palala:

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 3118-2017**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 857-A-2017** correspondiente del 16 de octubre al 31 de Diciembre de 2017.

**Actividades realizadas:**

- Apoyo en la elaboración de listados de solicitudes de materiales y suministros de los diferentes centros de costos;
- Apoyo en sacar copias a los diferentes eventos de cotización y licitación y documentos en general.
- Apoyo en ir a dejar documentos a las diferentes unidades a cargo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- 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.

Javier Rodrigo Hernández de León

Vo. Bo.

José María Hernández  
JEFE DE COMPRAS  
DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO  
CULTURAL Y NATURAL