

Guatemala, 31 de Enero de 2018
Informe mensual de actividades

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 501-2018**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 8-2018** correspondiente del 03 al 31 de Enero de 2018, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A y Correlativo No. 00005.

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.
- Apoyo en actividades de revisión de contratos en la Unidad de Recursos Humanos.
- Realización de Proyección de ISR de personal 011 y 021 de esta Dirección.

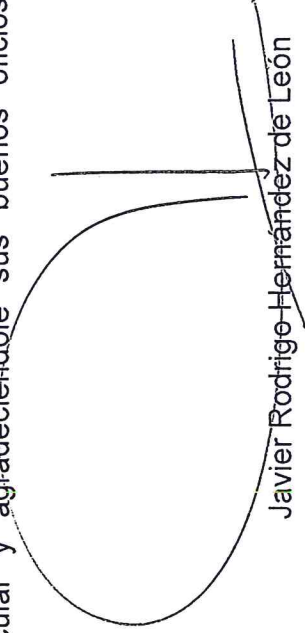
Resultados cuantitativos:

- Apoyo en la realización de la consolidación de Planes Anuales de Compras de diferentes unidades.
- Digitalización de datos en el ingreso de Formularios de pedidos de materiales y suministros.
- Reporte del mes de Enero sobre gastos de compras en la Unidad de Compras reflejando el monto total de las compras por fondo rotativo y pre compra.
- Apoyo en el traslado expedientes a diferentes unidades
- Redacción de 15 bases de compra directa.
- Proyección de ISR de personal 011 y 021

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.
- Realización de plataforma fáctica de la elaboración de PAC.

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



Javier Rodríguez Hernández de León

Vo. Bo.



Lic. Juan Alberto Chiet
Jefe de Compras a.i.
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural