

Guatemala, 28 de Febrero 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 al mes de Febrero de 2018, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A y Correlativo No. 00006.

**Actividades realizadas:**

- Apoyo en la elaboración de listados de solicitudes de materiales y suministros de los diferentes centros de costos;
- Realización de diferentes compras de distintos renglones presupuestarios mediante formularios de pedidos;
- Apoyo en sacar copias a los diferentes eventos de cotización y licitación y documentos en general;
- Apoyo en traslado de documentos oficiales 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.

- 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 2 bases de compra directa;
- Proyección de ISR de personal 011 y 021;
- Realización de 11 compras mediante requisiciones realizadas por diferentes unidades de ésta Dirección.

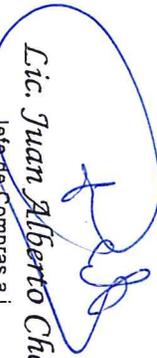
**Resultados cualitativos:**

- 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 Chet*  
Jefe de Compras a.i.  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural

Guatemala, 28 de febrero de 2018  
Informe final de Resultados

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 501-2018**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 8-2018**, correspondiente del 3 de enero de 2018 al 28 de Febrero de 2018.

**Resultados cuantitativos:**

- Apoyo en la realización de Planes Anuales de Contratación de diferentes unidades.
- Realización de la consolidación de diferentes Planes Anuales de Contratación de distintas unidades.
- Digitalización de datos en el ingreso de Formularios de pedidos de materiales y suministros.
- Trámite de compra de 11 requerimientos de diferentes unidades.
- Conformación de 6 de expedientes para su respectiva liquidación.
- Redacción y corrección de bases para compra directa.
- Realización de Proyección de ISR de personal 011 y 021 de esta Dirección.
- Apoyo en actividades de revisión de contratos en la Unidad de Recursos Humanos.

**Resultados cualitativos:**

- Eficacia en la elaboración de registros para la pronta búsqueda y rastreo de expedientes.
- Validez en la eficacia de la conformación 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 Rodríguez Hernández de León~~

Vo. Bo.

  
Lic. Juan Alberto Chet  
Jefa de Compras a.i.  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural

Guatemala, 28 de febrero de 2018  
Informe final 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 final 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 3 de enero de 2018 al 28 de Febrero de 2018.

**Actividades realizadas:**

- Apoyo en la elaboración de listados de solicitudes de materiales y suministros de los diferentes centros de costos;
- Realización de diferentes compras de distintos renglones presupuestarios mediante formularios de pedidos;
- Apoyo en sacar copias a los diferentes eventos de cotización y licitación y documentos en general;
- Apoyo en traslado de documentos oficiales 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.

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

~~Javier-Rodrigo-Hernández de León~~

Vo. Bo.

  
**Kic. Juan Alberto Chet**  
Jefe de Compras a.i.  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural