

## Factura Pequeño Contribuyente

CHRISTIAN 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:  
A1343621-811C-442D-9AB3-AFD2E94BB4EF  
Serie: A1343621 Número de DTE: 2168113325  
Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-sep-2020 10:48:25  
Fecha y hora de certificación: 02-sep-2020 10:48:25

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados a la sección de compras del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural correspondiente al mes de Septiembre de 2020 según contrato No.42522020 y Acuerdo Ministerial 7052020. 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 Administración Tributaria NIT: 16693949



*[Handwritten signature]* ✓

Guatemala 30 de septiembre de 2020

Informe mensual de actividades.

Msc. Mario Roberto Maldonado Samayoa

Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural

Su despacho

Estimado Señor viceministro Maldonado:

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 4252-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial 705-2020** correspondiente al mes de septiembre de 2020, y para cobro de mis honorarios estoy prestando la factura serie A1343621 y número de documento tributario electrónico 2166113325.

**Actividades Realizadas:**

- Apoyo en diferentes eventos de cotización y licitación en general.
- Traslado de documentos a las diferentes unidades a cargo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para su liquidación.
- Digitalización de archivo de expedientes ya liquidados.
- Apoyar el cumplimiento de las normativas vigentes que rigen las Compras y Contrataciones del Estado.
- Elaboración de listados de solicitudes de materiales y suministros de los diferentes centros de costos.
- Apoyo en la programación de baja cuantía, Compra directa de conformidad con los requerimientos asignados.
- 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.
- Alimentación de base de control de expedientes ya liquidados.
- Elaboración de bases de Compra Directa.
- Seguimiento a los expedientes en solicitud de revisión de cuotas presupuestarias.

### Resultados Cuantitativos:

- Apoyo en el traslado de expedientes a diferentes unidades.
- Reporte del mes sobre gastos de compras en la Unidad de Compras.
- Realización de bases para eventos de Compra directa con oferta electrónica.
- Apoyo en la realización de la consolidación de Planes Anuales de Compras de diferentes unidades.
- Cotizar requerimientos mediante formularios de pedido de diferentes unidades y llevarlos hasta la fase de devengado.
- Digitalización de datos en el ingreso de Formularios de pedidos de materiales y suministros.

### Resultados Cualitativos:

- 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.
- Eficacia en la elaboración de registros para la pronta búsqueda y rastreo de expedientes.
- Agilizar el traslado de expedientes de la Unidad de Compras.

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



Christian Alejandro Turcios Ortiz.

Vo.Bo.



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