

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:
284B2C06-8CBA-4B57-814F-8719CD7F8380
Serie: 284B2C06 Número de DTE: 2381019223
Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-oct-2020 11:16:56
Fecha y hora de certificación: 05-oct-2020 11:16:56

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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 Octubre 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



Guatemala 30 de octubre de 2020

Informe mensual de actividades.

M.A Arq.

Mario Roberto Maldonado Samayoa

Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE.

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 octubre de 2020, y para cobro de mis honorarios estoy prestando la factura serie 284B2C06 y número de documento tributario electrónico 2361019223.

Actividades Realizadas:

1. Apoyo en diferentes eventos de cotización y licitación en general.
2. Traslado de documentos a las diferentes unidades a cargo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para su liquidación.
3. Digitalización de archivo de expedientes ya liquidados.
4. Apoyar el cumplimiento de las normativas vigentes que rigen las Compras y Contrataciones del Estado.
5. Elaboración de listados de solicitudes de materiales y suministros de los diferentes centros de costos.
6. Apoyo en la programación de baja cuantía, Compra directa de conformidad con los requerimientos asignados.
7. 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.
8. Alimentación de base de control de expedientes ya liquidados.
9. Elaboración de bases de Compra Directa.
10. Seguimiento a los expedientes en solicitud de revisión de cuotas presupuestarias.

Resultados Cuantitativos:

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

Resultados Cualitativos:

1. 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.
2. Eficacia en la elaboración de registros para la pronta búsqueda y rastreo de expedientes.
3. 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.



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

Vo.Bo.