

Licenciada:
Clariza Lisbeth Castellanos Díaz
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada Licenciada Castellanos:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado **en el contrato Administrativo por servicios técnico profesionales número 609-2015**. Aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial número 89-2015**. Correspondiente al periodo del 01 al 28 de febrero del 2015 y para el cobro de mis honorarios, estoy presentando la **factura serie "A" número 000010**.

Actividades realizadas:

1. Realizar y llevar control del correlativo de las solicitudes de gasto de la Dirección y Coordinación y de las Direcciones Técnicas.
 - Revisión de información del formulario, para clasificarlo si es un bien o servicio que solicitan las Direcciones Técnicas.
 - Se ingresan los códigos de insumo.
2. Realizar el análisis correspondiente a los expedientes para liquidación en financiero.
3. Actualizar el catálogo de insumos.
 - Si el proveedor es nuevo se hacen las solicitudes a UDAF para su ingreso al sistema.
 - Se descarga del sistema SIGES el catálogo actualizado y poder llenar la solicitud de gasto.

4. Revisión de la Ley de Guatecompras para los nuevos procesos de Compras o Contrataciones de la Dirección.
5. Transcribir bases de cotización.

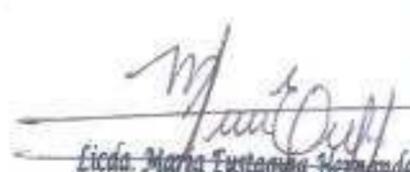
Resultados obtenidos:

- Conocimiento de la clasificación de insumos y servicios en el proceso de la compra o contratación, como documentos necesarios para el mismo.
- Comunicación efectiva con los proveedores.



Deibi Yovani Poz Chile

Vo.Bo.



Licda. María Eustaquia Hernández España
DIRECTORA GENERAL
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES