

Licenciado  
Maximiliano Antonio Araujo Araujo  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

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 1072-2016** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 391-2016** correspondiente al mes de septiembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie B, número 207.

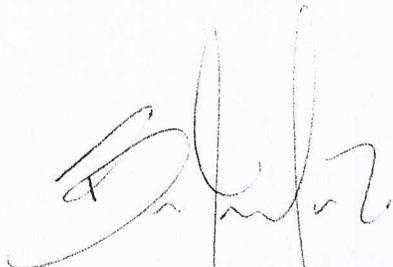
#### ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Participación en las reuniones de trabajo para actualizar el Manual de Normas y Procedimientos para la gestión de Compras y Contrataciones de este Ministerio.
- Apoyo en la elaboración del Proyecto de Bases de Cotización para la adquisición de bienes de esta Dirección.
- Escáner y publicación de la documentación pertinente de los expedientes de compras efectuadas por esta Dirección en el sistema de Guatecompras.
- Creación de códigos NPG en el sistema de Guatecompras.
- Análisis de los formularios de pedido provenientes de las Direcciones Técnicas.
- Apoyo en la creación y seguimiento de las solicitudes de gasto.
- Análisis y seguimiento a los expedientes para su liquidación en financiero.
- Soporte en el control del registro de proveedores.
- Seguimiento interno a las órdenes de compra.
- Apoyo en las cotizaciones de compra efectuadas por la Dirección.

#### RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se brindaron las sugerencias pertinentes para contribuir a la actualización del Manual de Normas y Procedimientos para la gestión de Compras y Contrataciones de este Ministerio.
- Se apoyo en la elaboración del Proyecto de Bases de Cotización requerido para llevar a cabo adquisiciones.
- Por medio del escaneo de documentos fue posible contar con documentación de respaldo a las compras publicadas en Guatecompras.gt
- Se obtuvieron los códigos NPG requeridos para dar soporte a los expedientes de compra.

- Se realizo el análisis de los formularios de pedido para su posterior ejecución.
- Se apoyó en realizar las solicitudes de gasto correspondientes y su respectivo seguimiento.
- Se apoyó en darle trámite a los expedientes para que posteriormente fueran liquidados.
- Se apoyó en controlar el registro de los proveedores.
- Se apoyó en controlar las órdenes de compra generadas.
- Se brindo apoyo en la elaboración de las cotizaciones de compras requeridas.



Brian Josué López Bances

Vo. Bo.



*Dr. Arlany Urbano López Díaz*  
JEFE ADMINISTRATIVO  
Dirección General de Desarrollo Cultural y  
Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES