

Guatemala, 31 de enero del 2020
Informe No. 001-2020

MSC
Eleuterio Cahuec del Valle
Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 113-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2020**, correspondiente al **periodo del 02 al 31 de enero del presente año** y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número 00025 "A"

Actividades realizadas

- a) Apoyar en la realización del proceso de cotizaciones que se le solicitan a las diferentes unidades de la Dirección General de las Artes, a través de la vía telefónica.
- b) Apoyar en la recepción de documentos de compromisos, liquidaciones y administración general del Departamento de Compras de las diferentes unidades de la Dirección General de las Artes.
- c) Brindar apoyo en la realización de distribución de correspondencia recibida en la unidad de compras para lo que corresponde cada una.
- d) Apoyar en contactar a los proveedores para que envíen productos solicitados o realicen el servicio solicitado.
- e) Apoyar en la revisión de documentación de los expedientes de compras que cada unidad administrativa ingresa a la sección de compras y que cumpla con los requerimientos establecidos.
- f) Apoyar en la elaboración de pases de entrada de autorización del ingreso de los productos solicitados al almacén.
- g) Apoyar en la elaboración de oficios, providencias de acuerdo a los requerimientos recibidos.
- h) Otras actividades afines a su contrato.

resultados Obtenidos

- ✓ a. Se apoyó en la elaboración de Oficios para la entrega del informe del grupo sub-18, a la Dirección de Informática de la Dirección General de las Artes.
- ✓ b. Se apoyó en la elaboración de circulares para los diferentes centros de costo de la Dirección General de las Artes.
- ✓ c. Se apoyó en la elaboración de pases de entrada para el ingreso de cajas plásticas para la Sección de Compras.
- ✓ d. Se apoyo en el archivo de documentos de la Sección de Compras.
- ✓ e. Se apoyó en la elaboración de bases para el control de los documentos que ingresan a la sección de compras de la Dirección General de las Artes.
- ✓ f. Se apoyó en la recepción de documentos que ingresan a la Sección de Compras.
- ✓ g. Se apoyó en la atención de llamadas telefónicas que ingresan de las diferentes dependencias a la Sección de Compras.


Mayra Malvira López Garrido


Edna Yesenia Carro Albana
Jefe Sección de Compra
Vo. B. Dirección General de las Artes