

Guatemala, 30 de junio del 2020
Informe No. 06-2020

Licenciada:
CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES
Viceministra de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministra:

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 mes de junio del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número **DTE: 514804221; SERIE: D10BD1DA.**

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 consolidación en las justificaciones solicitadas al PLAN ANUAL DE COMPRAS 2020, Dirección General de las Artes.
- b. Se apoyó en la distribución de correlativos de SIGES Y FONDO ROTATIVO de la Dirección y Coordinación, de la Dirección General de las Artes.
- c. Se apoyó en el archivo físico y digital de toda la documentación que ingreso en el mes de junio a la Sección de Compras de la Dirección General de las Artes.
- d. Se apoyó en la elaboración de oficios para entregar información Pública al Departamento Financiero, de la Dirección General de las Artes
- 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 revisión y recepción de Compromisos y Devengados en la Sección de Compras de la Dirección General de Artes.
- g. Se apoyó en la recepción y distribución de Facturas de Ricoh Guatemala a los diferentes centros de costo de la Dirección General de las Artes.


Mayra Malvira López Garrido


Vo. Margarita Pixtun Surez
Jefe de Compras
Dirección General de las Artes

Guatemala, 30 de junio del 2019
Informe No. 07-2020

Licenciada:
CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES
Viceministra de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministra:

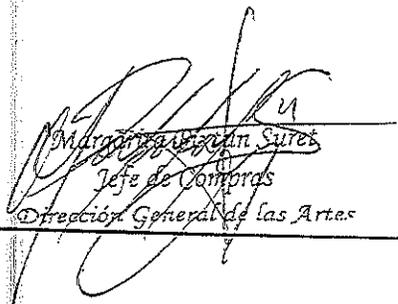
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 113-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2020**, correspondiente del 02 de enero al 30 de junio del presente año, siendo lo siguiente.

Informe Final de Actividades Realizadas

- a) Apoyar en los procesos de cotización para la adquisición de servicios por medio de la modalidad de baja cuantía, a través de la vía telefónica.
- b) Apoyar en la recepción de documentos de compromisos y liquidaciones que ingresan a la Sección de Compras de las diferentes unidades de la Dirección General de las Artes.
- c) Brindar apoyo en la realización de la distribución de correspondencia recibida en la Sección de Compras para lo que corresponda.
- 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.


Mayra Malvira López Garrido

Vo.Bo.


Margarita Lizbeth Sures
Jefe de Compras
Dirección General de las Artes

Guatemala, 30 de junio del 2020
Informe No. 07-2020

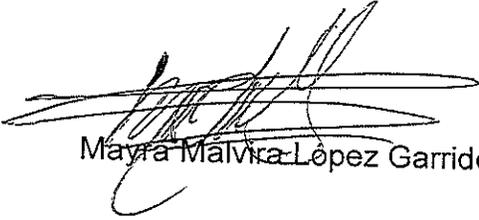
Licenciada:
CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES
Viceministra de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 113-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2020**, correspondiente del 02 de enero al 30 de junio del presente año, siendo lo siguiente

Informe Final de Resultados Obtenidos

- a) Se apoyó en la distribución de facturas recibidas a Dirección y Coordinación, Coro Nacional de Guatemala, Dirección de Formación Artística, Departamento de Apoyo a la Creación, Ballet Moderno y Folklorico, Editorial Cultura de la Dirección General de las Artes.
- b) Se apoyó en la recepción de documentos de compromisos y liquidaciones de las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes.
- c) Se apoyó en la atención de llamadas telefónicas que ingresan de las diferentes dependencias a la Sección de Compras.
- d) Se apoyó en el resguardo de los documentos que ingresaron a 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 elaboración de pases de entrada para el ingreso de insumos de la Dirección General de las Artes.
- g) Se apoyó en la elaboración de rechazos para las correcciones según errores encontrados de los centros de costos: Departamento de Apoyo a la Creación, Editorial Cultura, Dirección de Formación Artística, Ballet Moderno Folklorico, Dirección y Coordinación de la Dirección General de las Artes.


Mayra Malvira López Garrido

Vo.Bo.


Margarita de la Cruz
Jefe de Compras
Dirección General de las Artes