

Guatemala, 31 de julio del 2020
Informe No. 01-2020

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 4173-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 705-A-2020**, correspondiente al mes de julio del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número **DTE: 3555869178; SERIE: D9C6EE5D.**

Actividades realizadas

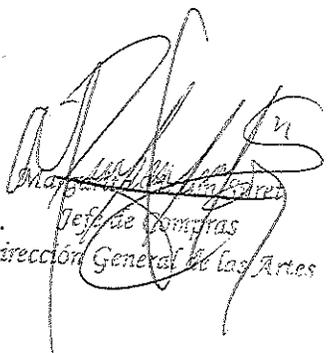
- a) Apoyar en la realización del proceso de cotizaciones que se le solicitan a las diferentes unidades de la Dirección General de las Artes, a través de la vía telefónica.
- b) Apoyar en la recepción de documentos de compromisos, liquidaciones y administración general del Departamento de Compras de 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 del PLAN ANUAL DE COMPRAS 2021, Dirección General de las Artes.
- b. Se apoyó en la creación y registro de contratos de arrendamientos y servicios de la Dirección de Formación Artística, Orquesta Sinfónica y Coro Nacional de Guatemala, de la Dirección General de las Artes en la Plataforma web de la Contraloría General de Cuentas.
- c. Se apoyó en el archivo físico y digital de toda la documentación que ingreso en el mes de julio 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.
- h. Se apoyó en la adquisición de pintura para Centro Cultural de Escuintla y mascarillas para



Mayra Malvira López Garrido



Vo.Bo. *Mayra Malvira López Garrido*
Jefe de Compras
Dirección General de las Artes