

Guatemala, 29 enero del 2021
Informe No. 001-2021

Señor:

LUIS ADOLFO MIJANGOS RECINOS

Director General de las Artes

Su Despacho

Estimado Director:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de Servicios Técnicos Numero DGA-029-28-2021**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 7-2021**, correspondiente del **04 de enero al 31 de enero** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número de **DTE: 157303644 Serie CE4803F6**.

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 el archivo físico y digital de toda la documentación que ingreso en el mes diciembre a la Sección de Compras de la Dirección General de las Artes.
- b. Se apoyó en la elaboración de oficios para entregar información Pública, al Departamento Financiero, de la Dirección General de las Artes
- c. 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.
- d. Se apoyó en la revisión, recepción y registro de expedientes para pago de Servicios básicos de los diferentes Centros de Costo de la Dirección General de Artes.
- e. Se apoyó en la revisión y recepción de requisiciones de arrendamiento, telefonía móvil de los diferentes centros de costo de la Dirección General de las Artes.
- f. Se apoyó en la elaboración de oficios para la Jefatura Administrativa de la Dirección General de las Artes.
- g. Se apoyó en la atención de llamadas telefónicas.



Mayra Malvira López Garrido



Vo.Bo.

Carlos Alberto Ojeda Monterroso
Jefe Sección de Compras
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes