

Guatemala, 30 julio del 2021 ✓
Informe No. 007-2021 ✓

Licenciado:
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 Número DGA-029-28-2021, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 7-2021, correspondiente al mes de julio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Número de Serie 0FAB890B; DTE: 2615624263.

Actividades realizadas

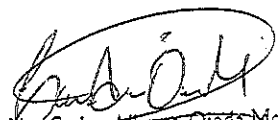
- a) Apoyar en la realización del proceso de cotizaciones que se le solicitan a las diferentes unidades de la Dirección General de las Artes, a través de la vía telefónica.
- b) Apoyar en la recepción de documentos de compromisos, liquidaciones y administración general del Departamento de Compras de 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 publicación y registro de contratos de arrendamiento, servicios profesionales y técnicos del renglón 189-185-151 al portal de la Contraloría General de cuentas de la Dirección General de las Artes.
- ✓ b. 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.
- ✓ c. Se apoyó en la revisión de requisiciones de los 16 centros de costo para su respectiva compra de la Dirección General de las Artes.
- ✓ d. Se apoyó en la de redacción de oficios, providencias, circulares, conocimientos para los diferentes centros de costo de la Dirección General de las Artes.
- ✓ e. 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.
- ✓ f. Se apoyó en el registro diariamente de expedientes de pago en la base de datos del Departamento Financiero de la Dirección General de las Artes
- ✓ g. 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.



Mayra Malvira López Garrido



Vo.Bo. ~~Lic.~~ Carlos Alberto Ojeda Monterroso
Jefe de Compras
Departamento Administrativo
Dirección Administrativa Financiera
Dirección General de las Artes