

Lic. LUIS ADOLFO MIJANGOS RECINOS

Director General de las Artes
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado señor Director General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>MAYRA MALVIRA LÓPEZ GARRIDO</u>	CUI:	<u>3442 81175 0107</u>
Número de contrato:	<u>DGA-029-28-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>7-2021</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>11904224</u>
Número de Factura:	<u>1678853931</u>	Serie:	<u>D2CB6C82</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 8000.00</u>	Período del Informe:	<u>SEPTIEMBRE</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 95,225.81</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/01/2021 AL 31/12/2021</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios:

SECCIÓN DE COMPRAS

Objetivos del Contrato:

"LA TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para LA SECCIÓN DE COMPRAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas:

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- 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.
- 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.
- Bridar apoyo en la realización de distribución de correspondencia recibida en al Sección de Compras para lo que corresponda.
- Apoyar en contactar a los proveedores para que envíen productos solicitados o realicen el servicio solicitado.
- 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.
- Apoyar en la elaboración de pases de entrada de autorización del ingreso de los productos solicitados al almacén.
- Apoyar en la elaboración de oficios, providencias de acuerdo a los requerimientos recibidos.
- Otras actividades afines a su contrato.

MAYRA MALVIRA LÓPEZ GARRIDO

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LIC. CARLOS ALBERTO OJEDA MONTERROSO

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)
Departamento Administrativo
Dirección Administrativa Financiera
Dirección General de las Artes