

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>3762834276</u>	Serie:	<u>21ABB8DF</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>OCTUBRE</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q95,225.10</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:

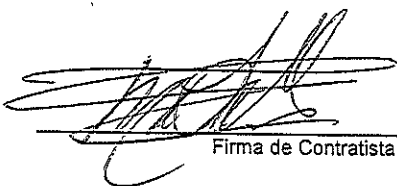
“LA TÉCNICO” se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para LA SECCIÓN DE COMPRAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de 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:

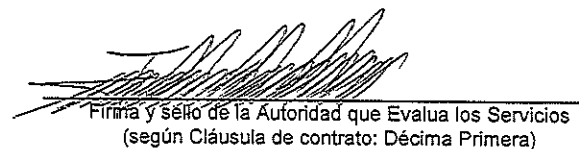
- a) Apoyar en los procesos de cotización para la adquisición de servicios por medio de la modalidad de baja cuantía, a través de la vía telefónica.
- b) Apoyar en la recepción de documentos de compromisos y liquidaciones que ingresan a la Sección de Compras de las diferentes unidades de la Dirección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

MAYRA MALVIRA LÓPEZ GARRIDO
 Nombre Completo del Contratista

LIC. JERSON MORASTY MAKEPEACE MAZARIEGOS
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)



Firma de Contratista



Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. Jerson M. Makepeace Mazariegos
 Director Técnico I
 Dirección Administrativa Financiera
 Dirección General de las Artes
 Ministerio de Cultura y Deportes