

Guatemala, 28 de diciembre de 2012.

Licenciado
Leonardo José María Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Su despacho.

Estimado Licenciado Yax:

De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 2398-2012**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 1172-2012** correspondiente al **16 de noviembre al 31 de diciembre** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura de **Pequeño Contribuyente SERIE A número 0002**.

Actividades realizadas:


1. Solicitar las cotizaciones a diferentes proveedores, conforme la naturaleza de la compra.
2. Verificar las mejores cotizaciones, para el beneficio de los intereses del Ministerio y del Estado.
3. Coordinar para el ingreso de los diferentes insumos adquiridos dentro de las instalaciones del Palacio Nacional de la Cultura en donde se encuentran ubicadas las oficinas del Ministerio.
4. Coordinar la autorización en Secretaría General del Ministerio a fin de que sea aprobado el ingreso de productos o bienes y posteriormente hacérselo del conocimiento de los agentes de SAAS asignados al resguardo del Palacio Nacional.
5. Recibir los productos comprados.
6. Verificar que los productos o bienes sean entregados a almacén.

7. Analizar y verificar que los documentos necesarios para la adquisición de productos, sean completados y realizados de forma efectiva y que los mismos cuenten con las autorizaciones respectivas.
8. Traslado de documentación del Departamento de Compras a las diferentes Unidades Ejecutoras.
9. Realizar el pago a los proveedores de las diferentes adquisiciones.
10. Apoyar al Jefe de Compras, en todas las actividades que sean necesarias dentro del horario laboral como extraordinaria.
11. Fotocopiar expedientes
12. Realizar trámite de firmas respectivas para la autorización de las compras.



MARCOS FERNANDO SIMAJ TALA

Vo.Bo.



S. Marvín Legido Barrantes Castro
Jefe de Compras
Despacho Superior
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 28 de diciembre de 2012.

Licenciado
Leonardo José María Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Su despacho.

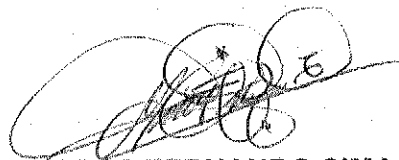
Estimado Licenciado Yax:

De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi **INFORME FINAL** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 2398-2012**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 1172-2012** correspondiente al **16 de noviembre al 31 de diciembre** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura de **Pequeño Contribuyente SERIE A número 0002**.

Actividades realizadas:

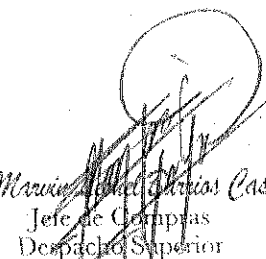
1. Solicitar las cotizaciones a diferentes proveedores, conforme la naturaleza de la compra.
2. Verificar las mejores cotizaciones, para el beneficio de los intereses del Ministerio y del Estado.
3. Coordinar para el ingreso de los diferentes insumos adquiridos dentro de las instalaciones del Palacio Nacional de la Cultura en donde se encuentran ubicadas las oficinas del Ministerio.
4. Coordinar la autorización en Secretaría General del Ministerio a fin de que sea aprobado el ingreso de productos o bienes y posteriormente hacérselo del conocimiento de los agentes de SAAS asignados al resguardo del Palacio Nacional.
5. Recibir los productos comprados.
6. Verificar que los productos o bienes sean entregados a almacén.

7. Analizar y verificar que los documentos necesarios para la adquisición de productos, sean completados y realizados de forma efectiva y que los mismos cuenten con las autorizaciones respectivas.
8. Traslado de documentación del Departamento de Compras a las diferentes Unidades Ejecutoras.
9. Realizar el pago a los proveedores de las diferentes adquisiciones.
10. Apoyar al Jefe de Compras, en todas las actividades que sean necesarias dentro del horario laboral como extraordinario.
11. Fotocopiar expedientes
12. Realizar trámite de firmas respectivas para la autorización de las compras.



MARCOS FERNANDO SIMAJ TALA

Vo.Bo.



S. Marvin Alvarado Casero
Jefe de Compras
Despacho Superior
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 28 de diciembre de 2012.

Licenciado
Leonardo José María Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Su despacho.

Estimado Licenciado Yax:


De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi **INFORME DE RESULTADOS** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 2398-2012**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 1172-2012** correspondiente al **16 de noviembre al 31 de diciembre** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura de **Pequeño Contribuyente SERIE A número 0002**.

Resultados obtenidos:

1. Celeridad en el proceso de cotización.
2. Mayor acercamiento con los proveedores por dedicarme directamente a la realización de las cotizaciones.
3. Se logró que la documentación se completara y se realizara de forma efectiva para cada procedimiento.
4. Se agilizó el trámite interno en las diferentes unidades ejecutoras y responsables.
5. Adquisición de mejores productos y/o bienes ya que se realiza estudio de mercado para beneficio de los intereses del Ministerio y del Estado.
6. Se logró el control de ingreso al Almacén de cada uno de los productos y/o bienes adquiridos.
7. Se logró trabajo en equipo con el Jefe de Compras.


MARCOS FERNANDO SIMAJ TALA

Vo.Bo.


S. Marvin Castro
Jefe de Compras
Despacho Superior
Ministerio de Cultura y Deportes