

Guatemala, 31 de agosto de 2016
Informe 04-2016

Licenciado
Maximiliano Antonio Araujo Araujo
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

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 1072-2016** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 391-2016** correspondiente al mes de agosto del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie B, número 206.

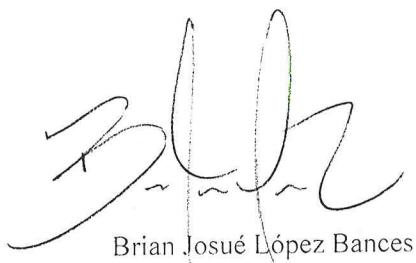
ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Participación en las reuniones de actualización al Manual de Normas y Procedimientos para la gestión de Compras y Contrataciones de este Ministerio.
- Se realizó el escáner de la documentación pertinente para su posterior publicación en Guatecompras.gt
- Se efectuó la creación de los códigos NPG en Guatecompras.gt
- Se realizó el análisis de los formularios de pedido provenientes de las direcciones técnicas.
- Se brindo apoyo en la creación y seguimiento de las solicitudes de gasto.
- Se llevo a cabo el análisis y seguimiento a los expedientes para su liquidación en financiero.
- Soporte en el control del registro de proveedores.
- Se dio seguimiento interno de las órdenes de compra.
- Apoyo en las cotizaciones de compras efectuadas por la Dirección.
- Apoyo en la revisión de bases para eventos varios y términos de referencia para contratación en el sub grupo 18.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se brindo apoyo en las sugerencias pertinentes para actualizar el Manual de Normas y Procedimientos para la gestión de Compras y Contrataciones de este Ministerio
- Por medio del escaneo de documentos fue posible contar con documentación de respaldo a las compras publicadas en Guatecompras.gt
- Se obtuvo el código NPG el cual se anexo como soporte a los expedientes de compra.
- Se realizó el análisis de los formularios de pedido para su posterior ejecución.
- Se apoyó en realizar las solicitudes de gasto correspondientes y su respectivo seguimiento.

- Se apoyó en darle trámite a los expedientes para que posteriormente fueran liquidados.
- Se apoyó en controlar el registro de los proveedores.
- Se apoyó en controlar las órdenes de compra generadas.
- Se brindo apoyo en la elaboración de las cotizaciones de compras requeridas.
- Se apoyó en revisar bases para eventos varios y términos de referencia para contrataciones en el sub grupo 18.



Brian Josué López Bances



Vo. Bo. *Brian Josué López Bances*
JEFE ADMINISTRATIVO
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES