

Licenciado
Maximiliano Antonio Araujo Araujo
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

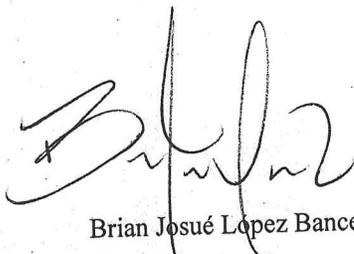
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales Número 1072-2016** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 391-2016** correspondiente al mes de Diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie B, número 210.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyo en la elaboración del Proyecto de Bases para Evento de Cotización Pública.
- Seguimiento a los procedimientos estipulados en ley para Evento de Cotización vigente.
- Escáner y consolidación de documentos de respaldo a las compras realizadas por esta Dirección.
- Publicación en el sistema de Guatecompras de la documentación de respaldo a las compras para la creación de códigos NPG.
- Análisis de los formularios de pedido provenientes de las Direcciones Técnicas.
- Apoyo en la creación y seguimiento de las solicitudes de gasto.
- Análisis y seguimiento a los expedientes para su liquidación en financiero.
- Apoyo en el proceso de cotización a proveedores para la adquisición de bienes y servicios.
- Seguimiento interno a las órdenes de compra.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se brindo apoyo en la elaboración del Proyecto de Cotización requerido por la Ley previo a la publicación del Evento de Cotización respectivo para adquirir bienes y servicios.
- Se brindo acompañamiento al expediente del Evento de Cotización vigente en cada una de las etapas que establece la Ley de Contrataciones del Estado.
- Por medio del escaneo y consolidación de los documentos que respaldan las compras de esta Dirección se obtuvo una base de datos que permite llevar un control preciso de la información.
- Se obtuvieron los códigos NPG requeridos para dar 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 para obtener cotizaciones de proveedores para adquirir bienes y servicios.
- Se apoyó en controlar las órdenes de compra generadas.


Brian Josué López Bances

Vo. Bo.


Lic. Ardany Urbano López Díaz
JEFE ADMINISTRATIVO
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

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 Final de Actividades**, 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 periodo del 02 de mayo al 31 de diciembre del presente año.

MAYO

- Apoyo en el análisis de los formularios de pedido provenientes de las direcciones técnicas.
- Apoyo en la realización y control de las solicitudes de gasto.
- Apoyo en el control del registro de proveedores.
- Apoyo en el análisis correspondiente de los expedientes para liquidación y traslado a financiero.
- Apoyo en el control interno de las órdenes de compra.
- Apoyo en las cotizaciones de compras requeridas y/o solicitadas por las direcciones técnicas.
- Apoyo en la actualización del catálogo de insumos.

JUNIO

- Apoyo en el análisis de los formularios de pedido provenientes de las direcciones técnicas.
- Apoyo en la realización y control de las solicitudes de gasto.
- Apoyo en el control del registro de proveedores.
- Apoyo en el análisis correspondiente de los expedientes para su liquidación y traslado a financiero.
- Apoyo en elaboración y seguimiento de las órdenes de compra.
- Apoyo en las cotizaciones de compras requeridas y/o solicitadas por las direcciones técnicas.
- Apoyo en la actualización del catálogo de insumos.

JULIO

- Se brindo apoyo en el análisis de los formularios de pedido provenientes de las direcciones técnicas.
- Apoyo en la realización y seguimiento de las solicitudes de gasto.
- Soporte en el control del registro de proveedores.

- Apoyo en el análisis correspondiente a los expedientes para su liquidación en financiero.
- Se dio seguimiento interno de las órdenes de compra.
- Apoyo en las cotizaciones de compras efectuadas por la Dirección General.
- Soporte en la actualización del catálogo de insumos.
- Apoyo en la revisión de bases para eventos varios y términos de referencia para contratación en el sub grupo 18.

AGOSTO

- 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 brindó apoyo en la creación y seguimiento de las solicitudes de gasto.
- Se llevó 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.

SEPTIEMBRE

- Participación en las reuniones de trabajo para actualizar el Manual de Normas y Procedimientos para la gestión de Compras y Contrataciones de este Ministerio.
- Apoyo en la elaboración del Proyecto de Bases de Cotización para la adquisición de bienes de esta Dirección.
- Escáner y publicación de la documentación pertinente de los expedientes de compras efectuadas por esta Dirección en el sistema de Guatecompras.
- Creación de códigos NPG en el sistema de Guatecompras.
- Análisis de los formularios de pedido provenientes de las Direcciones Técnicas.
- Apoyo en la creación y seguimiento de las solicitudes de gasto.
- Análisis y seguimiento a los expedientes para su liquidación en financiero.
- Soporte en el control del registro de proveedores.
- Seguimiento interno a las órdenes de compra.
- Apoyo en las cotizaciones de compra efectuadas por la Dirección.

OCTUBRE

- Apoyo en la elaboración de Documentos de Cotización Pública para la adquisición de bienes y servicios de esta Dirección.
- Escáner de documentos de soporte a las compras realizadas por esta Dirección.
- Creación de códigos NPG en el sistema de Guatecompras.

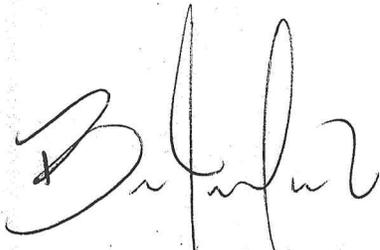
- Análisis de los formularios de pedido provenientes de las Direcciones Técnicas.
- Apoyo en la creación y seguimiento de las solicitudes de gasto.
- Análisis y seguimiento a los expedientes para su liquidación en financiero.
- Soporte en el control del registro de proveedores.
- Seguimiento interno a las órdenes de compra.

NOVIEMBRE

- Apoyo en la elaboración de Bases de Cotización para Evento de Cotización Pública.
- Apoyo en el desarrollo del proceso del Evento de Cotización Pública.
- Escáner de documentación de soporte a las compras realizadas por esta Dirección.
- Creación de códigos NPG en el sistema de Guatecompras.
- Análisis de los formularios de pedido provenientes de las Direcciones Técnicas.
- Apoyo en la creación y seguimiento de las solicitudes de gasto.
- Análisis y seguimiento a los expedientes para su liquidación en financiero.
- Apoyo en la cotización con proveedores para la adquisición de bienes y servicios.
- Seguimiento interno a las órdenes de compra.

DICIEMBRE

- Apoyo en la elaboración del Proyecto de Bases para Evento de Cotización Pública.
- Seguimiento a los procedimientos estipulados en ley para Evento de Cotización vigente.
- Escáner y consolidación de documentos de respaldo a las compras realizadas por esta Dirección.
- Publicación en el sistema de Guatecompras de la documentación de respaldo a las compras para la creación de códigos NPG.
- Análisis de los formularios de pedido provenientes de las Direcciones Técnicas.
- Apoyo en la creación y seguimiento de las solicitudes de gasto.
- Análisis y seguimiento a los expedientes para su liquidación en financiero.
- Apoyo en el proceso de cotización a proveedores para la adquisición de bienes y servicios.
- Seguimiento interno a las órdenes de compra.



BRIAN JOSUÉ LÓPEZ BANCES



Lic. Ardanay Urbano López Díaz
 JEFE ADMINISTRATIVO
 Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Vo. Bo.

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 Resultados de Actividades**, 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 periodo del 02 de mayo al 31 de diciembre del presente año.

MAYO

- Se apoyo el análisis de los formularios de pedido para su posterior procedimiento.
- Se apoyó en realizar las solicitudes de gasto correspondientes y su respectivo control.
- Se apoyó en controlar el registro de los proveedores.
- Se apoyó en darle trámite a los expedientes para que posteriormente fueran liquidados.
- Se apoyó en controlar las órdenes de compra generadas.
- Se apoyo en la elaboración de las cotizaciones de compra requeridas.
- Se apoyó en hacer la actualización oportuna del catálogo de insumos.

JUNIO

- Se apoyo el análisis de los formularios de pedido para su posterior procedimiento.
- Se apoyó en realizar las solicitudes de gasto correspondientes y su respectivo control.
- Se apoyó en controlar el registro de los proveedores.
- Se apoyó en darle trámite a los expedientes para que posteriormente fueran liquidados.
- Se apoyó la elaboración y seguimiento las órdenes de compra.
- Se apoyo en la elaboración de las cotizaciones de compras requeridas.
- Se apoyó en hacer la actualización oportuna del catálogo de insumos.

JULIO

- Se realizo 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 controlar el registro de los proveedores.
- Se apoyó en darle trámite a los expedientes para que posteriormente fueran liquidados.
- Se apoyó en controlar las órdenes de compra generadas.
- Se brindo apoyo en la elaboración de las cotizaciones de compras requeridas.
- Se apoyó en hacer la actualización oportuna del catálogo de insumos.

- Se apoyó en revisar bases para eventos varios y términos de referencia para contrataciones en el sub grupo 18.

AGOSTO

- 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 realizo 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.

SEPTIEMBRE

- Se brindaron las sugerencias pertinentes para contribuir a la actualización del Manual de Normas y Procedimientos para la gestión de Compras y Contrataciones de este Ministerio.
- Se apoyo en la elaboración del Proyecto de Bases de Cotización requerido para llevar a cabo adquisiciones.
- Por medio del escaneo de documentos fue posible contar con documentación de respaldo a las compras publicadas en Guatecompras.gt
- Se obtuvieron los códigos NPG requeridos para dar soporte a los expedientes de compra.
- Se realizo 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.

OCTUBRE

- Se brindo apoyo en la elaboración de los Documentos de Cotización Publica requeridos en Ley para realizar la adquisición de bienes y servicios en Guatecompras.
- Por medio del escaneo de documentos fue posible contar con documentación de respaldo a las compras que ha efectuado esta Dirección para su posterior publicación en Guatecompras.
- Se obtuvieron los códigos NPG requeridos para dar soporte a los expedientes de compra.
- Se realizo el análisis de los formularios de pedido para su posterior ejecución.
- Se apoyó en realizar las solicitudes de gasto correspondientes y su respectivo seguimiento.

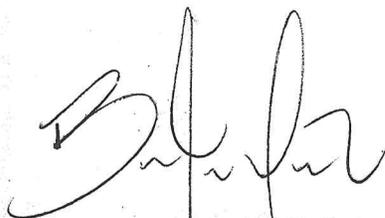
- Se apoyó en darle trámite a los expedientes para que posteriormente fueran liquidados.
- Se apoyó en controlar el registro de los proveedores.
- Se apoyó en controlar las órdenes de compra generadas.

NOVIEMBRE

- Se brindo apoyo en la elaboración de los Documentos de Cotización Publica requeridos por la Ley para adquirir bienes y servicios, y su respectiva publicación en Guatecompras.
- Se brindo acompañamiento y orientación a las diferentes unidades involucradas en el proceso del Evento de Cotización Publica.
- Por medio del escaneo de documentos fue posible contar con documentación de respaldo a las compras que ha efectuado esta Dirección para su posterior publicación en Guatecompras.
- Se obtuvieron los códigos NPG requeridos para dar soporte a los expedientes de compra.
- Se realizo 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 para obtener cotizaciones de proveedores para adquirir bienes y servicios.
- Se apoyó en controlar las órdenes de compra generadas.

DICIEMBRE

- Se brindo apoyo en la elaboración del Proyecto de Cotización requerido por la Ley previo a la publicación del Evento de Cotización respectivo para adquirir bienes y servicios.
- Se brindo acompañamiento al expediente del Evento de Cotización vigente en cada una de las etapas que establece la Ley de Contrataciones del Estado.
- Por medio del escaneo y consolidación de los documentos que respaldan las compras de esta Dirección se obtuvo una base de datos que permite llevar un control preciso de la información.
- Se obtuvieron los códigos NPG requeridos para dar soporte a los expedientes de compra.
- Se realizo 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 para obtener cotizaciones de proveedores para adquirir bienes y servicios.
- Se apoyó en controlar las órdenes de compra generadas.



BRIAN JOSUÉ LÓPEZ BANCES

Vo. Bo.



Lic. Ardany Urbano López Díaz
 JEFE ADMINISTRATIVO
 Dirección General de Desarrollo Cultural y
 Fortalecimiento de las Culturas
 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES