

INFORME MENSUAL

Guatemala, 30 de noviembre de 2017
Informe 01-2017

Licenciado
MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO Y 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 técnicos Numero 3243-2017** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 934-2017**; correspondiente al periodo del **02 al 30 de noviembre del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura numero 000057 serie A.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

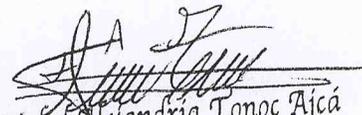
- Análisis correspondiente de los expedientes para su liquidación.
- Verificación de formularios de pedido que ingresan a compras previo a cotizar.
- Preparación de bases para compra directa de forma electrónica para publicación al portal de guatecompras.
- Conformación de expedientes para traslado a Direcciones Técnicas o Delegaciones.
- Cotización de servicios varios para las diferentes Direcciones Técnicas.
- Escaneo documentos para publicación de NPG en el portal de guatecompras.
- Elaboración de conocimientos para entrega de expedientes a Delegaciones y Direcciones Técnicas para su liquidación.
- Solicitud de documentos a proveedores por los servicios prestado a la Dirección General.
- Apoyo para recepción de insumos a Almacén.
- Alimentación al cuadro de registro de compras.
- Alimentación al catalogo de proveedores.
- Entrega de documentos para visado en presupuesto.

RESULTADOS OBTENIDOS:

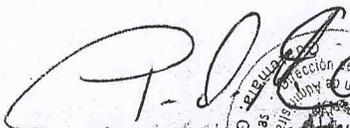
- Se alcanzó buena comunicación entre las Direcciones Técnicas y Delegaciones de la Dirección General.
- Se agilizo el ingreso y su revisión al POA de los formularios para su cotización.
- Se logró preparar las bases a tiempo para compra directa de forma electrónica para su publicación.
- Se conformaron todos los expedientes para el traslado a Direcciones Técnicas.
- Se cotizaron todos los servicios previo a las diferentes actividades.
- Se logró escáner los documentos para su publicación para NPG.

- Se elaboraron y entregaron todos los expedientes para su liquidación.
- Se agilizaron los procesos con los proveedores.
- Se recepcionaron los insumos y se verificaron las facturas.
- Se mantiene actualizado el cuadro de compras.
- Se cuenta con nuevos proveedores y se ha logrado mantener la buena comunicación.
- Se agilizó la entrega de formularios para revisión de presupuesto de las actividades.


Deibi Yovani Poz Chile


Isabel Alejandra Tonoc Ajcá
ENCARGADA DE COMPRAS
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Vo.Bo.


Lic. Pedro Orlando Mantecón
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

