

Guatemala, 31 de marzo del 2020
Informe No. 03-2020

Licenciada:
CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES
Viceministra de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 113-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2020**, correspondiente al mes de marzo del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número de DTE: **512838469; Serie: DA263D70**.

Actividades realizadas


- a) Apoyar en la realización del proceso de cotizaciones que se le solicitan a las diferentes unidades de la Dirección General de las Artes, a través de la vía telefónica.
- b) Apoyar en la recepción de documentos de compromisos, liquidaciones y administración general del Departamento 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 la unidad de compras para lo que corresponde cada una.
- 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.

resultados Obtenidos

- ✓ a. Se apoyó en la recepción de correspondencia y distribución de la misma en Sección de Compras de la Dirección General de las Artes.
- ✓ b. Se apoyó en la revisión y recepción de Compromisos y Devengados en la Sección de Compras de la Dirección General de Artes.
- ✓ c. Se apoyó en la solicitud de cotizaciones para la compra de insumos y de limpieza, librería y cafetería para la Dirección y Coordinación, Marimba Femenina del Concierto y Dirección de Espectáculos Públicos de la Dirección General de las Artes.
- ✓ d. Se apoyo en el archivo de toda la documentación ingresada a la Sección de Compras en el mes de marzo de la Dirección General de las Artes.
- ✓ e. Se apoyó en la recepción y distribución de Facturas para los diferentes centros de costo de la Dirección General de las Artes.



Mayra Maivira López Garrido

Vo.Bo. 
Margarita Flixun Suret
Jefe de Compras
Dirección General de las Artes