

Guatemala, 29 de mayo del 2020  
Informe No. 05-2020

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 mayo del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número DTE: **1340162804; SERIE: 10DBC37A.**

**Actividades realizadas**

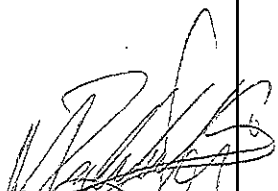
- a) Apoyar en la realización del proceso de cotizaciones que se le solicitan a las diferentes unidades de la Dirección General de las Artes, a través de la vía telefónica.
- b) Apoyar en la recepción de documentos de compromisos, liquidaciones y administración general del Departamento de Compras de 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 consolidación del PAAP del Segundo Cuatrimestre de la Dirección General de las Artes.
- ✓ b. Apoyó en la atención de llamadas telefónicas que ingresan de las diferentes dependencias a la Sección de Compras de la Dirección General de las Artes.
- ✓ c. Se apoyó en el archivo físico y digital de toda la documentación que ingreso en el mes de mayo a la Sección de Compras de la Dirección General de las Artes.
- ✓ d. Se apoyó en la elaboración de oficios para entregar información Publica e informe del sub-grupo 18, de la Dirección General de las Artes
- ✓ e. Se apoyó en la elaboración de bases para el control de los documentos que ingresan a la sección de compras de la Dirección General de las Artes.
- ✓ f. Se apoyó en la redacción de oficios de solicitud y respuesta hacia la Jefatura Administrativa.
- ✓ g. Se apoyó en la compra de requerimientos de tintas y tóner de la Dirección y Coordinación, Marimba del Concierto de Bellas Artes y Centro Cultural de Escuintla de la Dirección General de las Artes.



Mayra Malvira López Garrido



Margarita Rixun Suret  
Jefe de Compras  
Dirección General de las Artes

Vo.Bo.