

Guatemala, 26 febrero del 2021  
Informe No. 002-2021

Señor:  
**LUIS ADOLFO MIJANGOS RECINOS**  
Director General de las Artes  
Su Despacho

Estimado Director:

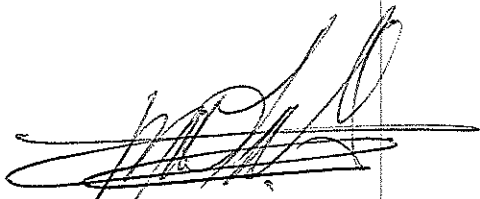
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme a lo estipulado en el Contrato de Prestación de Servicios Técnicos Numero DGA-029-28-2021, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 7-2021, correspondiente al mes de febrero del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie 53A98B1F; Número de DTE: 3576778208.

#### 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 compra de insumos de librería y limpieza de la Marimba Femenina de Concierto de la Dirección General de las Artes.
- b. Se apoyó en la elaboración de bases para el control de los documentos que ingresan a la sección de compras para el ejercicio fiscal 2021 de la Dirección General de las Artes.
- c. Se apoyó en la revisión, recepción y registro de expedientes para efectuar la Compra Directa por Oferta Electrónica de la Telefonía Móvil de la Dirección General de Artes.
- d. Se apoyó en la revisión y recepción de requisiciones de arrendamiento, telefonía móvil de los diferentes centros de costo de la Dirección General de las Artes.
- e. Se apoyó en la elaboración de oficios para la Jefatura Administrativa de la Dirección General de las Artes.
- f. Se apoyó en la atención de llamadas telefónicas en la Sección de Compras de la Dirección General de las Artes.
- g. Se apoyó en la elaboración de pases de entrada para el ingreso de insumos de la Marimba Femenina de Concierto de la Dirección General de las Artes.



Mayra Malvira López Garrido

Vo.Bo.



Lic. Carlos Alberto Ojeda Monterroso  
Jefe de Compras  
Departamento Administrativo  
Dirección Administrativa Financiera  
Dirección General de las Artes