

Guatemala, 30 de marzo de 2021  
Informe No. 003-2021

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

Estimado Director:

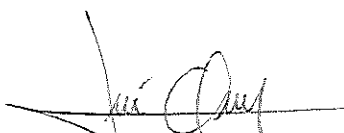
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Individuales en General Número DGA-029-8-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2021**, correspondiente al mes de marzo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie **D45120CE** numero de DTE: **3895347122**.

#### Actividades realizadas

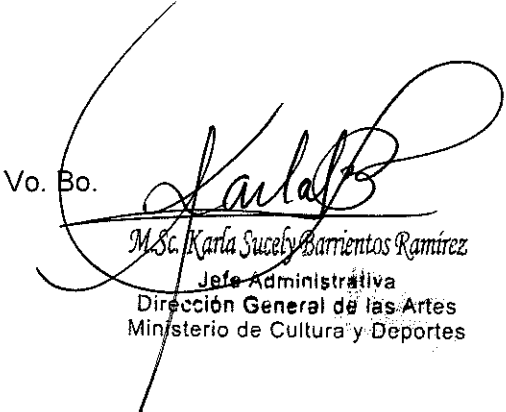
- a) Brindar asesoría en la revisión de información sobre los procesos administrativos de la Dirección General de las Artes.
- b) Brindar asesoría y seguimiento en las actividades de la Sección de Servicios Generales.
- c) Asesorar en el diagnóstico de procesos administrativos.
- d) Asesorar en el análisis de reportes del Centro de Costo del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General de las Artes.
- e) Asesorar en el análisis de documentos de la Jefatura Administrativa y apoyo en agilización de procesos administrativos.
- f) Asesoría en la elaboración de informes específicos a solicitud del jefe inmediato del Departamento Administrativo.
- g) Otras actividades afines a su contrato.

## Resultados Obtenidos

- ✓ a) Se asesoró en la revisión de proyectos de bases para eventos en la modalidad de compra directa por oferta electrónica antes de ser elevados en el sistema Guatecompras, para la contratación de servicios varios y adquisición de bienes, suministros e insumos para la Dirección General de las Artes.
- ✓ b) Se asesoró en la revisión de solicitudes de transporte, formularios de solicitud de combustible y formatos de liquidación de cupones canjeables por combustible, elaborados en la Sección de Servicios Generales de la Dirección General de las Artes.
- ✓ c) Se asesoró en la revisión de formularios de requisición de bienes, suministros y servicios, para atender a solicitudes de las autoridades de la Dirección General de las Artes.
- ✓ d) Se asesoró en la revisión de cotizaciones de compras realizadas bajo la modalidad de baja cuantía generadas por los diferentes Centros de Costo y que ingresan a la Sección de Compras, a cargo del Departamento Administrativo de la Dirección General de las Artes.
- ✓ e) Se asesoró a la Jefatura Administrativa en la revisión de la matriz de seguimiento al Plan Operativo Anual del Centro de Costo "Dirección y Coordinación Artes" solicitada por la Delegación de Planificación y Modernización Institucional de la Dirección General de las Artes.
- ✓ f) Se asesoró a la Jefatura Administrativa en la revisión de documentación para dar respuesta a las diferentes solicitudes y requerimientos de los Centros de Costo que conforman la Dirección General de las Artes.
- ✓ g) Se asesoró en la elaboración de informes específicos a solicitud del jefe inmediato del Departamento Administrativo, tales como: informe de expedientes ingresados a la Sección de Contabilidad para liquidación, actualización de base de datos de órdenes de compra, y análisis del presupuesto asignado y vigente del Centro de Costo "Dirección y Coordinación Artes".

  
Lic. José Carlos Quan Bauer

Vo. Bo.

  
M.Sc. Karla Susely Barrientos Ramírez  
Jefe Administrativa  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes