

Guatemala, 30 junio del 2021 ✓  
Informe No. 006-2021 ✓

Licenciado:  
**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 Número DGA-029-28-2021, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 7-2021, correspondiente al mes de junio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura **Número de Serie 63CCBC1E; DTE: 2832155516.**

**Actividades realizadas**

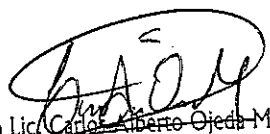
- a) Apoyar en la realización del proceso de cotizaciones que se le solicitan a las diferentes unidades de la Dirección General de las Artes, a través de la vía telefónica.
- b) Apoyar en la recepción de documentos de compromisos, liquidaciones y administración general del Departamento de Compras de 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 publicación y registro de contratos de arrendamiento, servicios profesionales y técnicos del subgrupo 18 al portal de la Contraloría General de cuentas de la Dirección General de las Artes.
- ✓ b. Se apoyó en la elaboración del reporte de NPG que se entrega mensualmente al Departamento Administrativo.
- ✓ c. Se apoyó en la revisión de requisiciones de los 16 centros de costo para sus respectivas compra de la Dirección General de las Artes.
- ✓ d. Se apoyó en la redacción de oficios, providencias, circulares, conocimientos para los diferentes centros de costo de la Dirección General de las Artes.
- ✓ e. Se apoyó en la compra de insumos de librería, vestuario, redacción de pases de entrada para el ingreso de insumos de los diferentes centros de costo de la Dirección General de las Artes.
- ✓ f. Se apoyó en el registro diariamente de expedientes de pago en la base de datos del Departamento Financiero de la Dirección General de las Artes
- ✓ g. Se apoyó en el resguardo de toda la documentación que ingreso a la Sección de Compras 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