

Licenciado
Maximiliano Antonio Araujo y Araujo
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Ciudad

Licenciado Viceministro:

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 No. 3163-2017, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 884-B-2017, correspondiente al mes noviembre del presente año, para el cobro de mis honorarios presento factura de pequeño contribuyente serie "B2" No.0000026.

Actividades realizadas

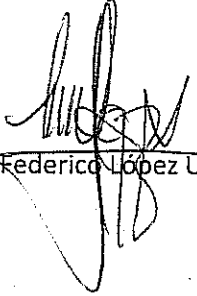
- a) Apoyar en la planificación y programación de las actividades del Centro de Costo Dirección y Coordinación;
- b) Brindar la coordinación y analizar los movimientos presupuestarios;
- c) Apoyar en la realización de los procesos de compras y adquisiciones;
- d) Brindar apoyo en el monitoreo, evaluación e informe de las actividades del Centro de Costo Dirección y Coordinación;
- e) Apoyar con la realización del POA-2018 y multianual 2018-2020 del Centro de Costo Dirección y Coordinación, dándole seguimiento al proceso hasta que el mismo sea ingresado en el sistema;
- f) Apoyar en la organización e integración y control de los documentos contables y financieros;
- g) Brindar apoyo con la elaboración de requisiciones, revisión de las operaciones y los documentos de respaldo para constatar la correcta aplicación de los códigos presupuestarios a nivel de grupo y renglón;
- h) Apoyar con el control de la correcta ejecución presupuestaria y saldos del Centro de Costo Dirección y Coordinación;
- i) Apoyar en la elaboración del anteproyecto del Plan Operativo Anual -POA- y Anteproyecto del Presupuesto del Centro de Costo Dirección y Coordinación;
- j) Brindar apoyo en realizar cotizaciones de compra que se requieran por parte del Centro de Costo Dirección y Coordinación;

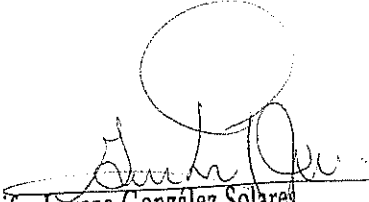
- k) Apoyar en la aplicación de las leyes y normas relativas a la administración de recursos financieros; y
- l) Otras actividades afines a su contrato.

Resultados Obtenidos

1. Se apoyo con la revisión de los documentos de respaldo, del centro de costo de la Dirección General de las Artes;
2. Se apoyo en cotizaciones de compra que se requirieron por parte del Centro de Costo Dirección y Coordinación;
3. Se apoyo en el registro de treinta (30) expedientes, de los centros de costo que integran la Dirección General de las Artes, para publicaciones de NPG en Guatecompras;
4. Se apoyo en el registro diez (10) expedientes, de los centros de costo que integran la Dirección General de las Artes, para publicaciones de NOG en Guatecompras; y
5. Se apoyo en el monitoreo de las actividades del Centro de Costo Dirección y Coordinación.

Atentamente,


Angel Federico López Uluán


Jennifer Lorena González Solares
Jefe Administrativo en Funciones
Dirección General de las Artes
-MICUDE-