

Guatemala, 30 de abril del 2019
Informe No. 002-2019

Licenciado
JUAN ALBERTO MONZÓN ESQUIVEL
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado 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 Administrativo por Servicios Técnicos Número 3140-2019**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 229-2019**, correspondiente al **mes de abril** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Número 000007, Serie "A".

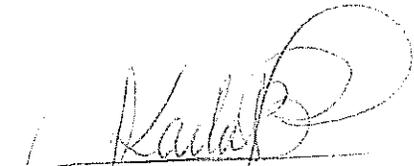
Actividades realizadas

- a) Apoyar en la planificación y programación de las actividades de la Dirección y Coordinación;
- b) Apoyar en la elaboración de los procesos de compras y adquisiciones;
- c) Brindar apoyo en el monitoreo, evaluación e informe de las actividades del Centro de Costo;
- d) Apoyar en la elaboración del POA 2019 y multianual 2019-2020 del Centro de Costo, dando seguimiento al proceso hasta que el mismo es ingresado en el sistema;
- e) Apoyar en la elaboración del anteproyecto del Plan Operativo Anual POA y anteproyecto del Presupuesto del Centro de Costo;
- f) Apoyar en la organización, integración y control de los documentos contables y financieros del Centro de Costo;
- g) Apoyar en mantener el control sobre la nómina del grupo 0, de la Dirección y Coordinación;
- h) Brindar apoyo en la aplicación de las normas relativas a la administración de los recursos financieros del Centro de Costo;
- i) Brindar apoyo en la elaboración de los avales financieros de la Dirección y Coordinación de los renglones 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" y 031 "Jornales"
- j) Otras actividades afines a su contrato.

Resultados Obtenidos

- a) Se apoyó en la conformación de expedientes para la realización de pagos por compra de servicios y suministros de oficina, cafetería y limpieza para las distintas áreas de la Dirección General de las Artes.
- b) Se apoyó en la clasificación, archivo y control de documentos contables y financieros del Centro de Costo.
- c) Se apoyó en la elaboración de Avaes financieros del renglón "031", requerido por la Delegación Recursos Humanos.
- d) Se apoyó con la elaboración de informe de Control de Nómina de la Dirección General de las Artes.
- e) Se apoyó en el escaneo de documentos para el ingreso de solicitudes de pago a la Sección de Compras del mes de abril del presente año.


Juan Dionicio


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

Vo.Bo. _____