

Licenciado
JUAN ALBERTO MONZÓN ESQUIVEL
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministro:

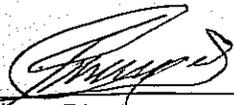
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 3140-2019**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 229-2019**, correspondiente al **mes de mayo** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Número 000008, Serie "A".

Actividades realizadas

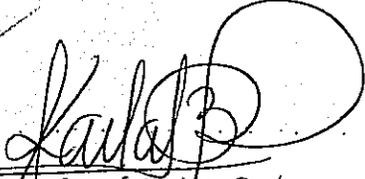
- a) Apoyar en la planificación y programación de las actividades de la Dirección y Coordinación;
- b) Apoyar en la elaboración de los procesos de compras y adquisiciones;
- c) Brindar apoyo en el monitoreo, evaluación e informe de las actividades del Centro de Costo;
- d) Apoyar en la elaboración del 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 clasificación, archivo y control de expedientes de compras de bienes y servicios de la Dirección y Coordinación, trasladados a Contabilidad, correspondientes a mayo de 2019.
- ✓ b) Se apoyó en el escaneo de documentos para el ingreso de solicitudes de pago a la Sección de Compras del mes de mayo del presente año.
- ✓ c) Se apoyó en la formación de expedientes para trámite y pago de compra de activos, servicios y suministros de oficina, cafetería y limpieza, para las distintas secciones de la Dirección General de las Artes.
- ✓ d) Se apoyó en la elaboración de Avals financieros de la Dirección y Coordinación, de los renglones 413 y 415 para pago de indemnización y vacaciones de dos ex empleados de la Dirección General de las Artes.
- ✓ e) Se apoyó en el control sobre la nómina del grupo 0 de la Dirección y Coordinación.
- ✓ f) Se apoyó en la elaboración del Catálogo de Insumos de la Dirección y Coordinación de la Dirección General de las Artes para los Ejercicios Fiscales 2020/2024


Juan Dionisio

Vo.Bo.


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