

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 junio** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Número 000010, Serie "A".

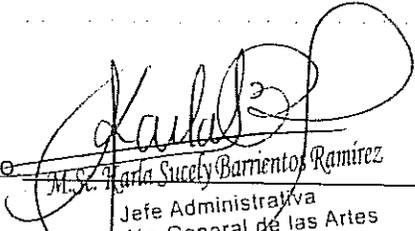
**Actividades realizadas**

- 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 organización y control de documentos contables y financieros del centro de costo "Dirección y Coordinación", correspondientes al mes de junio de 2019.
- b) Se apoyó en la digitalización de documentos para el ingreso de solicitudes de pago a la Sección de Compras, correspondientes al mes de junio del presente año.
- c) 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 secciones y departamentos de la Dirección General de las Artes.
- d) Se apoyó en la elaboración de avales financieros de la Dirección y Coordinación, del renglón "031", requerido por la Delegación de Recursos Humanos.
- e) Se apoyó en la elaboración de informe de control sobre la nómina de la Dirección General de las Artes.
- f) Se apoyó en la elaboración de informe de expedientes trasladados al Departamento Financiero, para control de la Jefatura Administrativa.

  
Juan Dionicio

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

Guatemala, 28 de junio del 2019  
Informe No. 005-2019

Licenciado  
**JUAN ALBERTO MONZÓN ESQUIVEL**  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

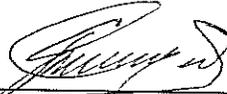
Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 3140-2019**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 229-2019**, correspondiente del 18 de marzo al 30 de junio del presente año, siendo lo siguiente:

**Informe Final de 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.

  
\_\_\_\_\_  
Juan Dionicio

  
\_\_\_\_\_  
M. Sc. Karla Suceby Barrientos Ramirez  
Jefe Administrativa  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Jefe Inmediato

Guatemala, 28 de junio del 2019  
Informe No. 005-2019

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 FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 3140-2019**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 229-2019**, correspondiente del 18 de marzo al 30 de junio del presente año, siendo lo siguiente:

**Informe Final de Resultados Obtenidos**

- a) Se apoyó en la conformación de expedientes para pago de servicios básicos y compra de bienes del grupo 2, para las distintas secciones de la Dirección General de las Artes.
- b) Se apoyó en la organización, integración y control de documentos contables y financieros del Centro de Costo Dirección y Coordinación.
- c) Se apoyó en la elaboración de informe de expedientes trasladado al Departamento Financiero para control de la Jefatura Administrativa
- d) 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.
- e) Se apoyó en la clasificación, archivo y control de documentos contables y financieros del Centro de Costo.
- f) Se apoyó en la elaboración de Avaluos financieros del renglón "031", requerido por la Delegación Recursos Humanos.
- g) Se apoyó con la elaboración de informe de Control de Nómina de la Dirección General de las Artes.
- h) Se apoyó en el escaneo de documentos para el ingreso de solicitudes de pago a la Sección de Compras.
- i) Se apoyó en la clasificación, archivo y control de expedientes de compras de bienes y servicios de la Dirección y Coordinación, trasladados a Contabilidad.

- j) 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.
- k) Se apoyó en la elaboración de Avaluos financieros de la Dirección y Coordinación, de los renglones 413 y 415 para pago de indemnización y vacaciones de ex empleados de la Dirección General de las Artes.
- l) Se apoyó en el control sobre la nómina del grupo 0 de la Dirección y Coordinación.
- m) 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
- n) Se apoyó en la organización y control de documentos contables y financieros del centro de costo "Dirección y Coordinación".
- o) Se apoyó en la digitalización de documentos para el ingreso de solicitudes de pago a la Sección de Compras.
- p) 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 secciones y departamentos de la Dirección General de las Artes.
- q) Se apoyó en la elaboración de avaluos financieros de la Dirección y Coordinación, del renglón "031", requerido por la Delegación de Recursos Humanos.
- r) Se apoyó en la elaboración de informe de control sobre la nómina de la Dirección General de las Artes.
- s) Se apoyó en la elaboración de informe de expedientes trasladados al Departamento Financiero, para control de la Jefatura Administrativa.

  
Juan Dionicio

  
M. Sc. Karla Sucely Barrientos Ramirez  
Jefe Administrativa  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Vo. Bo. Firma y sello del Jefe Inmediato