

Guatemala, 30 de septiembre del 2019  
Informe No. 001-2019

Licenciado  
**GEOVANY DANIEL NORIEGA SALAZAR**  
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 7117-2019**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 808-B-2019**, correspondiente al **periodo del 16 al 30 de septiembre** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Número 009, Serie "A".

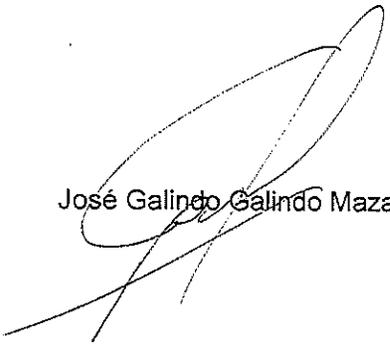
#### Actividades realizadas

- a) Brindar apoyo en la elaboración, recepción y rechazos de oficios, documentos y/o expedientes para pago de ingresados a la sección en mención.
- b) Apoyar en el archivo y/o resguardo, así como, del control por escrito de la documentación y/o expedientes para pago, indicando la caja, Leitz y No. de CUR archivado, ordenado cronológicamente, rotulado y numerando dichas cajas y Leitz.
- c) Brindar apoyo en la actualización de la base de datos de expedientes ingresados para proceso de pago, cuando se le requiera;
- d) Apoyar en la verificación de que los expedientes de pago ingresen foliados, que cumplan con la documentación que corresponde de acuerdo al check list, caso contrario deberá foliar, así mismo, que dichos expedientes ingresen ordenados cronológica.
- e) Apoyar en el orden y clasificación del archivo de los expedientes pagados y resguardados en la bodega asignada para el efecto;
- f) Otras actividades afines a su contrato.

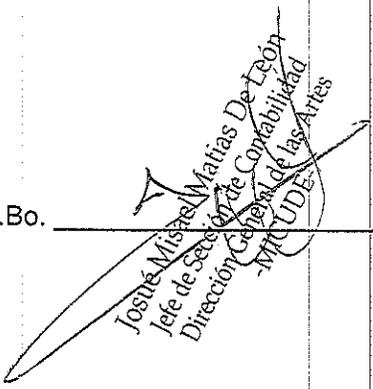
#### Resultados Obtenidos

- a) Se apoyó en la elaboración, recepción y rechazos de oficios, de expedientes para pago que ingresaron en la Sección de Contabilidad, del Departamento Financiero de la Dirección General de las Artes.

- b) Se apoyó el archivo y resguardo, así como, del control por escrito de la documentación y expedientes para pago, indicando la caja, Leitz y No. CUR archivado, ordenado cronológicamente, rotulado y numerando dichas cajas.
- c) Se apoyó en la actualización de la base de datos de expedientes ingresados para proceso de pago.
- d) Se apoyó en la verificación de que los expedientes de pago ingresados estén foliados y cumplieran con la documentación que corresponde de acuerdo al check list, colocando número de folio cuando sea requerido y supervisión de que dichos expedientes ingresen de forma cronológica.
- e) Se apoyó en la clasificación y orden del archivo de los expedientes pagados y resguardándolos en la bodega asignada para el efecto.

  
José Galindo Galindo Mazariegos

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

  
José Matías De León  
Jefe de Sección de Contabilidad  
Dirección General de las Artes  
MTC UDE