

Guatemala, 31 de octubre del 2019
Informe No. 002-2019

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 mes de octubre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Número 010, Serie "A".

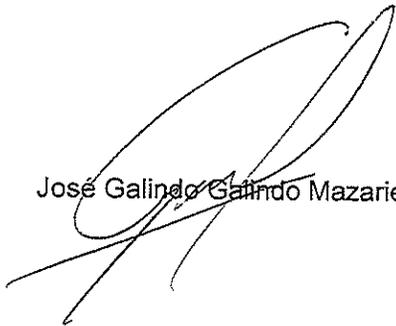
Actividades realizadas

- 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

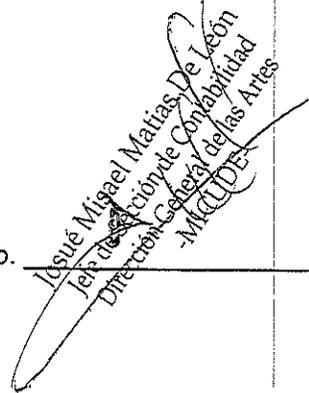
- a) Se apoyó a la Sección de Contabilidad, del Departamento Financiero de la Dirección General de las Artes, en la ejecución, elaboración, recepción y rechazo de oficios, documentos y expedientes para pago ingresados en el mes de octubre.

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



José Galindo Galindo Mazariegos

Vo.Bo.



José Miguel Matías De León
Jefe de Sección de Contabilidad
Dirección General de las Artes
-MCCUDE-