

Guatemala, 30 de diciembre del 2019
Informe No. 006-2019

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 5095-2019**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 598-2019**, correspondiente al mes de diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Número 000017, 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 esté 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 preparación de expedientes para la gestión de pago a proveedores de servicios básicos y compra de otros servicios y suministros de oficina, cafetería y limpieza y de activos fijos, para las distintas áreas de la Dirección General de las Artes.
- b) Se apoyó en el escaneo de documentos para el ingreso de solicitudes de pago a la Sección de Compras, correspondientes al mes de diciembre del presente año.
- c) Se apoyó en el análisis de cuentas por pagar y solicitud de cuota financiera para la realización de los pagos correspondientes a diciembre del presente año de la Dirección General de las Artes.
- d) Se apoyó en la actualización de la cuenta corriente y control presupuestario para la emisión de avales para la realización de compras.
- e) Se apoyó en la determinación de necesidades de pago y preparación de modificaciones presupuestarias para diciembre 2019.
- f) Se apoyó en la actualización de renglones presupuestarios y elaboración de informes a la Jefatura Administrativa y Dirección General de las Artes.
- g) Se apoyó en la actualización y análisis de saldo del subgrupo 18 a requerimiento de la Dirección General de las Artes.


Juan Dionicio

Vo. Bo.


Karla Sucrey Borja
Jefe Administrativa
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre del 2019
Informe No. 007-2019

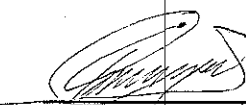
Licenciado
GEOVANY DANIEL NORIEGA SALAZAR
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 5095-2019**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 598-2019**, correspondiente del 02 de julio al 31 de diciembre 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 esté 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



Jefe Administrativo
Dirección General de Cultura y Deportes
Ministerio de Cultura y Deportes
Vo. Bo. Firma y sello del Jefe Inmediato

Guatemala, 30 de diciembre del 2019
Informe No. 007-2019

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 FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 5095-2019**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 598-2019**, correspondiente del 02 de julio al 31 de diciembre del presente año, siendo lo siguiente:

Informe Final de Resultados Obtenidos

- a) Se apoyó en la preparación de expedientes para la gestión de pago a proveedores de servicios básicos y compra de otros servicios y suministros de oficina, cafetería y limpieza y de activos fijos, para las distintas áreas de la Dirección General de las Artes.
- b) Se apoyó en el escaneo de documentos para el ingreso de solicitudes de pago a la Sección de Compras.
- c) Se apoyó en el análisis de cuentas por pagar y solicitud de cuota financiera para la realización de los pagos correspondientes de julio a diciembre del presente año de la Dirección General de las Artes.
- d) Se apoyó en la actualización de la cuenta corriente y control presupuestario para la emisión de avales para la realización de compras.
- e) Se apoyó en la determinación de necesidades de pago y preparación de modificaciones presupuestarias.
- f) Se apoyó en la actualización de renglones presupuestarios y elaboración de informes a la Jefatura Administrativa y Dirección General de las Artes.
- g) Se apoyó en la actualización y análisis de saldo del subgrupo 18 a requerimiento de la Dirección General de las Artes.
- h) Se apoyó en la clasificación, archivo y control de documentos contables y financieros del Centro de Costo, Dirección y Coordinación.

- i) Se apoyó en la elaboración de avales financieros del Grupo 0 y Subgrupo 18 requeridos por la Delegación de Recursos Humanos y la Dirección General de las Artes.
- j) Se apoyó en la elaboración de informe de control de nóminas de la Dirección General de las Artes.



Juan Dionicio



J. St. María Suárez B...
Jefe Administrativo
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

Vo. Bo.

Firma y sello de jefe inmediato