

Guatemala, 30 de junio del 2020
Informe No. 006-2020

Licenciada
CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES
Viceministra de Cultura
Su Despacho

Estimada Viceministra:

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 103-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2020**, correspondiente al **mes de Junio** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura **número 13514583984 Serie: 6B084894**.

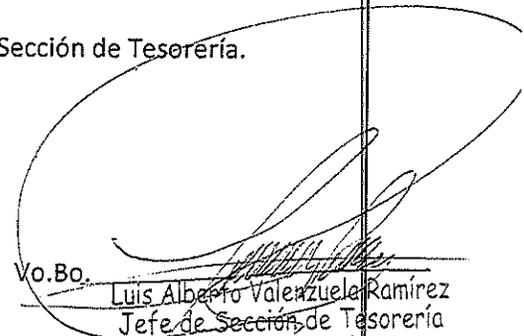
Actividades realizadas

- a) Apoyar en el procesamiento de datos de documentos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la Dirección General de las Artes;
- b) Brindar apoyo en la operación de libros de control de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la Dirección General de las Artes;
- c) Apoyar en la recepción de documentos para pago por medio de Fondo Rotativo y Caja Chica, verificando que estén con los requisitos previos;
- d) Brindar apoyo en el control del archivo de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la Dirección General de las Artes;
- e) Apoyar en la realización de la correspondencia relacionada con la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la Dirección General de las Artes;
- f) Otras actividades afines su contrato.

Resultados Obtenidos

- a) Se apoyó en el ingreso de facturas en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN de la Sección de Tesorería del departamento de Financiero de La Dirección General de las Artes.
- b) Se apoyó en la operatoria en los Libros de Combustible, registrando los formularios de solicitud de Combustible de: Dirección y Coordinación.
- c) Se apoyó en la redacción y en la entrega de Finiquitos en la Sección de Tesorería.


DAIRIN GABRIELA GAMBOA GIRON


Vo.Bo. Luis Alberto Valenzuela Ramirez
Jefe de Sección de Tesorería
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de junio del 2020
Informe No. 007-2020

Licenciada
CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES
Viceministra de Cultura
Su Despacho

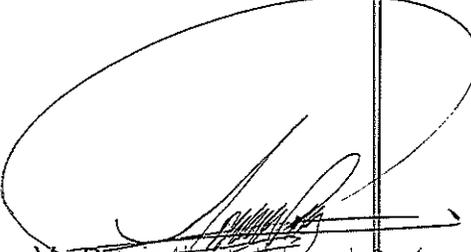
Estimada Viceministra:

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 103-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2020**, correspondiente del 02 de enero al 30 de junio, siendo lo siguiente:

Informe Final de Actividades realizadas

- a) Apoyar en el procesamiento de datos de documentos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la Dirección General de las Artes;
- b) Brindar apoyo en la operación de libros de control de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la Dirección General de las Artes;
- c) Apoyar en la recepción de documentos para pago por medio de Fondo Rotativo y Caja Chica, verificando que estén con los requisitos previos;
- d) Brindar apoyo en el control del archivo de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la Dirección General de las Artes;
- e) Apoyar en la realización de la correspondencia relacionada con la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la Dirección General de las Artes;
- f) Otras actividades afines su contrato.


Dairin Gabriela Gamboa Girón


~~Vs. B. Luis Alberto Valenzuela Ramírez~~
Jefe de Sección de Tesorería
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de junio del 2020
Informe No. 007-2020

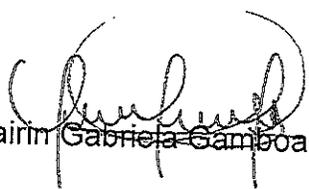
Licenciada
CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES
Viceministra de Cultura
Su Despacho

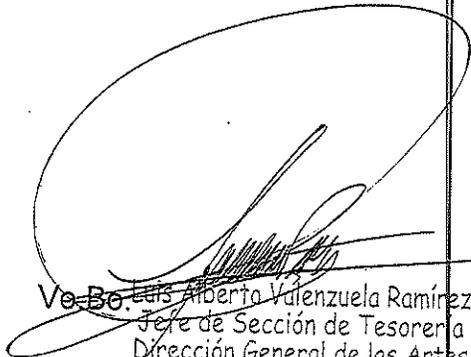
Estimada Viceministra:

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 103-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2020**, correspondiente del 02 de enero al 30 de junio, siendo lo siguiente:

Informe Final de Resultados Obtenidos

- a) Se apoyó en la operatoria en los Libros de Combustible, registrando los formularios de solicitud de Combustible de: Dirección y Coordinación y Centro Cultural de Escuintla.
- b) Se apoyó en la revisión y en el archivo de los Ingresos privativos del Centro Cultural de Escuintla.
- c) Se apoyó en la operatoria y entrega de Formularios de Viáticos al interior de: Dirección y Coordinación.
- d) Se apoyó en la redacción y en la entrega de Finiquitos en la Sección de Tesorería.
- e) Se apoyó en la operación en el Libro de Bancos de privativos del Centro Cultural de Escuintla.
- f) Se apoyó en el control del archivo de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la Dirección General de las Artes.


Dairin Gabriela Gamboa Girón


Visto por Luis Alberto Valenzuela Ramírez
Jefe de Sección de Tesorería
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes