

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 171-2020**, 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 **DTE: 18563778 Serie 62C3FFB1**

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 y multianual del Centro de Costo, dando seguimiento al proceso hasta que el mismo este ingresado en el sistema;
- e) Apoyar en la elaboración del anteproyecto de 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 Costos;

- 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"; y
- j) Otras actividades afines a su contrato.

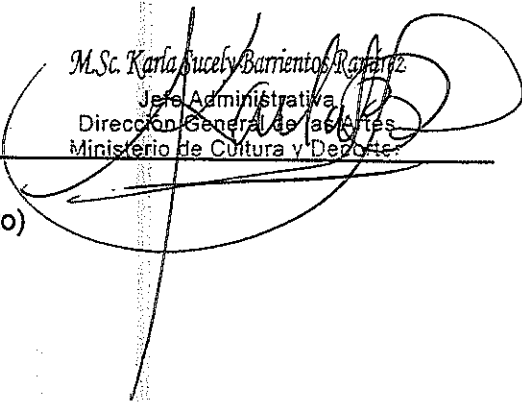
Resultados Obtenidos

- a) Se apoyó en la elaboración de informe sobre control presupuestario del ejercicio fiscal 2020 del Centro de Costo de la Dirección y Coordinación, de la Dirección General de las Artes.
- b) Se apoyó en la elaboración de expedientes para hacer transferencias institucionales, y pago por compra de servicios básicos, prestaciones laborales, contratos de sub grupo 18 y suministros para la Dirección General de las Artes
- c) Se apoyó en la realización de "Modificaciones presupuestarias" para financiar plazas y pago de prestaciones requerido por la Delegación de Recursos Humanos y apoyos solicitados por otros Centros de Costo.
- d) Se apoyó en la digitalización de documentos para el ingreso de solicitudes de pago a la Sección de Compras.
- e) Se apoyó en la elaboración de solicitud de ampliación de cuota para junio del presente año.
- f) Se apoyó en la actualización del informe de expediente de pagos para información de la Jefatura Administrativa.


Juan Dionicio

(Firma y sello del jefe inmediato)

Vo.Bo.


M.Sc. Karla Suely Barrientos Roldán
Jefe Administrativa
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deporte

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

Licenciada
CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES
Viceministra de Cultura
Su Despacho

Estimada Viceministra:

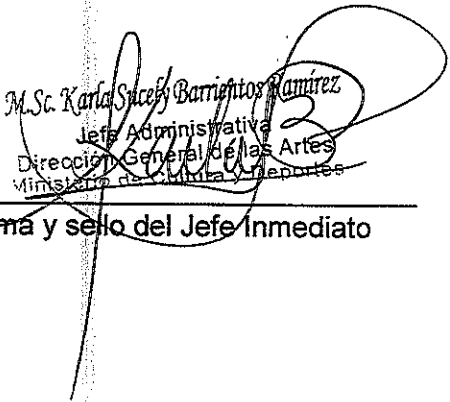
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 171-2020**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 7-2020**, correspondiente del 02 de enero 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 y multianual 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

Vo. Bo.


Firma y sello del Jefe Inmediato

M.Sc. Karla Stacey Barrios Ramírez
Jefe Administrativa
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 171-2020**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 7-2020**, correspondiente del 02 de enero al 30 de junio 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 enero a junio 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


M. Sc. Karla Sucesy Barrantos Ramirez
Jefe Administrativa
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes
Vo. Be. _____
Firma y sello de jefe inmediato