

Guatemala, de Abril 28 del 2021.

Maestro
Luis Adolfo Mijangos Recinos
Director Administrativo Financiero
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho.

Respetable Maestro

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle el informe de actividades conforme a lo estipulado en el contrato DGA – 189 – 680 – 2021 de la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General de las Artes, por Servicios Técnicos. Según resolución VC-DGA-057-2021.

Conforme a los alcances específicos definidos en los términos de referencia, el producto ha sido desarrollado acorde a las actividades siguientes:

- Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera en el archivo de la documentación que ingrese y se genere en el mismo, manteniéndolo al día.
- Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera en el archivo de la documentación que ingrese y se genere en el mismo, manteniéndolo al día.
- Brindar apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en la recepción de documentos control y registro de la correspondencia para el trámite respectivo.
- Atender llamadas entrantes y salientes de la Dirección Administrativa Financiera.
- Apoyar a la Dirección Administrativa Financieras en darle curso a la correspondencia que se genere en la Dirección.
- Apoyar a los diferentes departamentos y secciones que conforman a la Dirección Administrativa Financiera en la generación, recepción, control y registro de la correspondencia de las mismas.
- Apoyar en la actualización de la base de datos con la información de los expedientes que se genere en este Departamento, cuando se le requiera.
- Atender las solicitudes de acuerdo a su contratación que emanan de sus autoridades superiores.

Producto 1

Informe de las diferentes actividades de la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General de las Artes.

Resultados Obtenidos:

Durante el mes de Abril, se realizaron varios apoyos en la Dirección Administrativa Financiera como por ejemplo, Rotulación de cajas plásticas, Ordenamiento de Archivos de años anteriores, Recepción de documentos oficiales, Control del ingreso y archivo de correspondencia de la Dirección Administrativa Financiera, descrita a continuación:

❖ Rotulación y Ordenamiento de Documentos Oficiales:

Apoyo en rotulación y ordenamiento de correspondencia oficial (Oficios Varios de años 2014, 2015 y 2016) para ser enviados al archivo que se encuentra en bodega del edificio TIKAL zona 1, para su resguardo.

Apoyo en la rotulación y ordenamiento de correspondencia oficial (Providencias de años 2015, 2016 y 2017) para ser enviados al archivo que se encuentra en bodega del edificio TIKAL zona 1, para su resguardo.

Apoyo en rotulación de cajas plásticas para el ordenamiento de la correspondencia de los años 2014, 2015, 2016, y 2017.

❖ Actualización de Agendas:

Apoyo en actualizar números telefónicos del personal de la Dirección General de las Artes y otras dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.

❖ Transcripción de Documentos:

Apoyo en la elaboración del oficio OF-DAF-037-2021 para solicitar el traslado de cajas con documentos oficiales de DAF, a la bodega del edificio TIKAL zona 1.

Apoyo en la elaboración de requisición a almacén para pedido de galletas y tintas para uso de DAF.

❖ **Control de Correspondencia:**

Apoyo para la recepción en algunas ocasiones de documentos que ingresaron a Dirección Administrativa Financiera durante este mes.

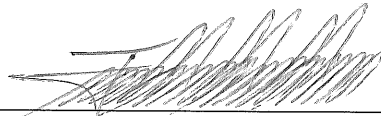
Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera para gestionar correspondencia ingresada a la Unidad de Administración Financiera UDAF.

❖ **Archivo Documentos Oficiales:**

Apoyo en archivar a diario toda la correspondencia que se ha notificado a los Departamentos Administrativo y Financiero (Oficios, Providencias, Circulares, Acuerdo Administrativos, y Resoluciones)



F. Nathalie Alejandra Pivaral Palomo



F. Lic. Jerson M. Makepeace Mazariegos

Lic. Jerson M. Makepeace Mazariegos
Director Técnico I
Dirección Administrativa Financiera
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

❖ Anexo 1:



DAF-OF-037-2021
JMM/np
Guatemala, 12 de Abril 2021

Licenciada
Karla Suceily Barrientos Ramírez
Jefe Departamento de Administración
Dirección General de la Artes
Presente.

Licenciada Barrientos:

De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de solicitarle se sirva a coordinar el traslado de 3 cajas plásticas a la bodega que corresponda, las cuales contienen documentos oficiales de esta Dirección mismas que, a continuación se describen:

| NO. | CONTENIDO | AÑOS |
|-----|-------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Providencias | 2015 - 2016 |
| 2 | Providencias, Oficios DAF | 2014 - 2015 - 2016 - 2017 - 2018 |
| 3 | Providencias, Auditorias, DAF | 2016 - 2017 - 2018 |

Sin otro particular, agradezco anticipadamente la atención a la presente.

Cordialmente,

❖ Anexo 2



SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS CON SOLICITUD VARIAS DE DIFERENTES DEPENDENCIAS
INGRESADOS A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES

AÑO 2021

| FECHA DE INGRESO A DAF | NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE ENVÍA EL DOCUMENTO | TIPO DE DOCUMENTO | ASUNTO | MARGINADO Y/O TRASLADADO A: | INSTRUCCIONES Y/O SEGUIMIENTO PARA EL DOCUMENTO | INFORMACIÓN SOBRE LA RESPUESTA DEL REQUERIMIENTO |
|------------------------|---|---|---|-----------------------------|---|--|
| ABRIL | | | | | | |
| 15-04-2021 | Ministro de Cultura | Acuerdo ministerial 270-2021 | Reformas al acuerdo ministerial 269-2021 | Copia DAF | ARCHIVO DAF | |
| 08-04-2021 | Director General de la Artes | LAMRIDarlyn S. REF 1507 y oficio DGA 369-2021 | de apoyar, cubriendo el pago de alimentación por concepto de 21 refacciones | Licda. Karla Barrientos | Se sirva realizar las gestiones que corresponda a fin de atender lo requerido | Se dio cumplimiento |
| 08-04-2021 | Director General de la Artes | OFICIO DGA 350-2021 | Seguimiento a Informe de auditoria CUA 102894 | Licda. Liseth Alonzo | Se sirva dar cumplimiento | Se dio cumplimiento |
| | Lic. Jose Domínguez | OFICIO MDD-MCRA-07- | Modalidad IMPRO de Marzo | | Se sirva atender lo requerido como | |

SEGUIMIENTO DOCS. 2021 DAF-DGA

EN BLANCO

EN BLANCO



❖ Anexo 3:

Dirección Administrativa Financiera
 Dirección General de las Artes
 Documentos Varios (Archivo Hania)

| Leitz #1 | Leitz #2 | Leitz #3 | Leitz #4 | Leitz #5 | Leitz #6 | Leitz #7 |
|---|--|----------------------------------|---|--------------------------------|---|---|
| Provs DAF enviadas Oct-Dic 2015 | Provs DAF enviadas Jul-Agos 2015 | Provs DAF Abr- May 2016 | Provs DAF enviadas Oct-Nov 2016 | Provs DAF Jun-- Jul 2016 | Provs DAF enviadas Mar-May 2015 | Provs DAF enviadas Jun-Jul 2015 |

Dirección Administrativa Financiera
 Dirección General de la Artes
 Documentos Varios

| Leitz #1 | Leitz #2 | Leitz #3 | Leitz #4 | Leitz #5 | Leitz #6 | Leitz #7 | Leitz #8 |
|---------------------------------|---|-----------------------|---|-------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| Provs DAF 2017 Jun-Sep | Doc. de construcciones de proceso 2016 | Auditoria 2018 DAF | Provs DAF 2016 Ene-Mar enviadas | Provs Daf 2017 Mar- May | OFS enviados DAF 2017 | OFS enviados Jul-Dic 2016 DAF Ene- Jun 2017 | DAF hallazgos auditoria 2016 - 2017 |

Dirección Administrativa Financiera
 Dirección General de las Artes
 Documentos Varios

| Leitz #1 | Leitz #2 | Leitz #3 | Leitz #4 | Leitz #5 | Leitz #6 | Leitz #7 | Leitz #8 |
|----------------------|--|--|-----------------------------|---------------------------------------|--|--|---|
| Doc. Deuda DGA | OFS enviados DAF Diciembre 2014- 2015 | Provs DAF Oct 2017 - Ene 2018 | DAF Doc. Filgua Icaro | Provs enviadas Dic. 2016 DAF | OFS enviados DAF Oct 2015 Ene 2016 | Provs enviadas DAF Agosto 2016 - Sep 2016 | Provs DAF 2017 Enero - Febrero |

❖ Anexo 4:

| ARTES | | | | | | | |
|--------------------|----------------------|------------|-------------------------------------|---|------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| COLABORADOR | | TELÉFONO O | LOCALIZACIÓN POR CORREO ELECTRONICO | | ORGANIZACION JERARQUICA | | |
| NOMBRE(S) | APELLIDO(S) | EXTENSIÓN | TELEFONO INSTITUCIONAL Y/O PERSONAL | EMAIL INSTITUCIONAL | UNIDAD EJECUTORA Y/O SECCIÓN | DIRECCIÓN | PUESTO |
| IC. JERSON MORASTY | MAKEPEACE MAZARIEGOS | 3554 | 22380125 / 50188914 | | | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA | DIRECTOR FINANCIERO |
| IANA CORINA | CASTANEDA RUIZ | 3554 | 22380125 / 53068839 | hccastaneda@mcd.gob.gt | | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA | ASISTENTE DAF |
| ICDA. KARLA SUCELY | BARRIENTOS RAMIREZ | | 50189972 | | | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA | JEFE ADMINISTRATIVO |
| IC. JOSÉ CARLOS | QUAN BAWER | 3560 3524 | | administrativoc@mcd.gob.gt | DEPTO. ADMITIVO | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA | ASISTENTE DEPTO. ADMITIVO |
| | | 3560 3524 | | administrativoc@mcd.gob.gt | DEPTO. ADMITIVO | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA | ASISTENTE DEPTO. ADMITIVO |
| ARLOS | | | | | SEC. COMPRAS | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA | JEFE SEC. COMPRAS |
| YAYRA | LOPEZ | | | | | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA | SECRETARIA COMPRAS |
| | | | | | | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA | ASISTENTE COMPRAS |
| AREN | | | | | | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA | ASISTENTE COMPRAS |
| ESVIA LISETH | ALONZO | 3501 | 30321755 / 50180622 | lalonzo@mcd.gob.gt | DEPTO. FINANCIERO | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA | SUBJEFE FINANCIERO |
| IGRID PRISCILA | MANSILLA CASTRO | 3501 | | spmansilla@mcd.gob.gt / financiero.dga@mcd.gob.gt | DEPTO. FINANCIERO | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA | SERV. TÉCNICOS FINANCIERO |
| UIS ALBERTO | TOJINO JULAJU | 3571 | 50181578 | latojino@mcd.gob.gt | SEC. PRESUPUESTO | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA | JEFE PRESUPUESTO |
| ERNER JOSUE | MAZARIEGOS AJIN | 3571 | | bjmazariegos@mcd.gob.gt | SEC. PRESUPUESTO | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA | ASISTENTE PRESUPUESTO |
| DAVID ALFONSO | CASTILLO FAJARDO | 3571 | | dcastillo@mcd.gob.gt | SEC. PRESUPUESTO | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA | ASISTENTE PRESUPUESTO |
| UIS ALBERTO | VALENZUELA RAMIREZ | 3560 | | uvalenzuela@mcd.gob.gt | SEC. TESORERIA | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA | JEFE TESORERIA |