

Guatemala 30 de abril del 2021
Informe No. 004-2021

Señor
LUIS ADOLFO MIJANGOS RECINOS
Director General de las Artes
Su despacho

Estimado Director:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de Servicios Técnicos número DGA-029-23-2021**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número. 7-2021**, correspondiente al mes de abril del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie **B62E2604** Numero de DTE **1656307997**.

Actividades Realizadas.

- a) Brindar apoyo a la Jefatura del Departamento Financiero en la elaboración de oficios y demás documentos que sean necesarios generar.
- b) Apoyar a la Jefatura del Departamento Financiero en el archivo de la documentación que ingrese y se genere en el mismo, manteniéndolo al día.
- c) Brindar apoyo a la Jefatura del Departamento Financiero a la recepción de documento, control y registro de la correspondencia para el trámite respectivo.
- d) Apoyar a la Jefatura del Departamento Financiero en darle curso a la correspondencia que se genere en el Departamento.
- e) Apoyar a las diferentes Secciones que conforman el Departamento Financiero, recepción, control y registro de la correspondencia de las mismas.
- f) Apoyar en la actualización de la base de datos con la información de los expedientes que se generan en este Departamento, cuando se le requiere.
- g) Otras actividades afines a su contrato.

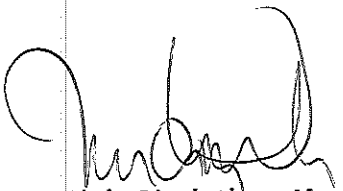
Resultados Obtenidos

- ✓ a) Se apoyó al Departamento Financiero en la elaboración de oficios, providencias y conocimientos para los diferentes Centros de Costo.
- ✓ b) Se apoyó al Departamento Financiero en la elaboración de providencias para el Viceministerio de Cultura en los que se trasladan dictámenes financieros solicitados a este Departamento.
- ✓ c) Se apoyó en la actualización de base de datos por Centros de Costo del expediente de cierre de ejecución presupuestaria.
- ✓ d) Se apoyó en el traslado de requerimientos y documentos oficiales, como oficios, circulares, providencias, conocimientos, dictámenes, a las secciones de inventarios, tesorería, contabilidad y presupuesto, recibidos en el Departamento Financiero.
- ✓ e) Se apoyó al Departamento Financiero en la clasificación y control de la correspondencia recibida, por Centro de Costo.
- ✓ f) Se apoyó al Departamento Financiero, en el traslado de llamadas a la Jefa Financiera y a las secciones de presupuesto, inventarios, contabilidad y tesorería.



Sigrid Priscila Mansilla Castro

Vo.Bo.



Licda. Liseth Alonzo Navas
Jefe Departamento Técnico II
Departamento Financiero
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura Deportes