

Guatemala, 31 de mayo de 2021
Informe No. 005-2021

Licenciado
LUIS ADOLFO MIJANGOS RECINOS
Director General de las Artes
Su Despacho

Estimado Director:

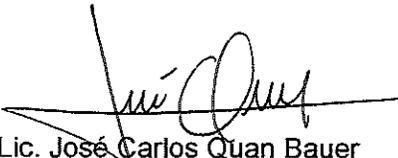
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Individuales en General Número DGA-029-8-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2021**, correspondiente al mes de mayo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie **0ACFD299** numero de DTE: **1980059361**.

Actividades realizadas

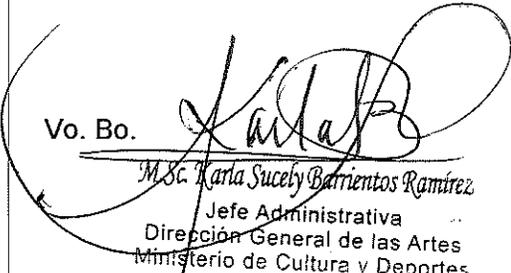
- a) Brindar asesoría en la revisión de información sobre los procesos administrativos de la Dirección General de las Artes.
- b) Brindar asesoría y seguimiento en las actividades de la Sección de Servicios Generales.
- c) Asesorar en el diagnóstico de procesos administrativos.
- d) Asesorar en el análisis de reportes del Centro de Costo del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General de las Artes.
- e) Asesorar en el análisis de documentos de la Jefatura Administrativa y apoyo en agilización de procesos administrativos.
- f) Asesoría en la elaboración de informes específicos a solicitud del jefe inmediato del Departamento Administrativo.
- g) Otras actividades afines a su contrato.

Resultados Obtenidos

- ✓ a) Se asesoró en la conformación y revisión de expedientes para liquidación de bienes, insumos o servicios adquiridos por el Centro de Costo "Dirección y Coordinación Artes".
- ✓ b) Se asesoró en la revisión y actualización de la hoja de Excel donde se registran los expedientes del Centro de Costo, ingresados a la Sección de Contabilidad para la liquidación correspondiente.
- ✓ c) Se asesoró y se dio seguimiento a las actividades de la Sección de Servicios Generales, lo que incluye: revisión de expedientes para pago de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos, revisión de los expedientes de pago de servicios básicos, actualización de la base de datos de parqueos en la Plaza Central.
- ✓ d) Se asesoró en la revisión de información sobre los procesos administrativos de la Dirección General de las Artes, dentro de los cuales se incluye: requisiciones de bienes, insumos y servicios, cotizaciones de compras de baja cuantía, liquidación de servicios contratados, entre otros.
- ✓ e) Se asesoró a la Jefatura Administrativa en la revisión y registro de Órdenes de Compra y Anexos de Órdenes de Compra generados en el sistema SIGES por la Sección de Compras del Departamento Administrativo.
- ✓ f) Se asesoró al Departamento Administrativo en el análisis de expedientes pendientes de pago del Centro de Costo "Dirección y Coordinación Artes", para la solicitud de ampliación de cuota financiera correspondiente al mes de mayo de 2021.
- ✓ g) Se asesoró en la elaboración de informes específicos a solicitud del jefe inmediato del Departamento Administrativo, tales como: base de datos del uso de cupones canjeables por combustible, informe de expedientes de pago ingresados al Departamento Financiero, y matriz de seguimiento al Plan Operativo Anual.


Lic. José Carlos Quian Bauer

Vo. Bo.


M.Sc. Karla Suceby Barrientos Ramirez
Jefe Administrativa
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes