

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

Estimado Director:

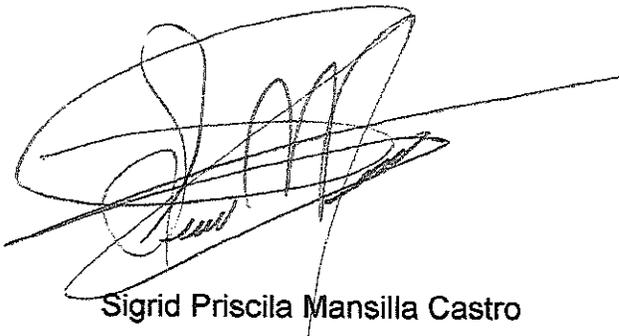
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi Informe de Actividades Mensuales conforme lo estipulado en el **Contrato de Prestación de Servicios Técnicos DGA-029-023-2021**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número. 7-2021**, correspondiente al mes de julio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie **AD56B993** Numero de **DTE 1350582864**.

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.

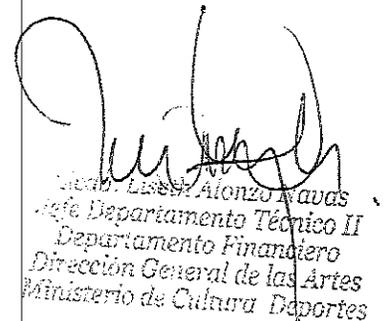
Resultados Obtenidos

- a) Se apoyó al Departamento Financiero en la elaboración de oficios, providencias y conocimientos para los diferentes Centros de Costo.
- b) Se apoyó en la actualización de base de datos por Centros de Costo del expediente de cierre de ejecución presupuestaria.
- c) 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.
- d) Se apoyó al Departamento Financiero en la codificación y control de la correspondencia recibida, por Centro de Costo.
- e) 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.



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