

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de Abril de 2023

Licenciada  
**GRETCHEN FABIOLA BARNEOND MARTINEZ**  
Directora General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimada señora Directora:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:  
Número de contrato:  
Servicios:  
Número de Factura:  
Honorarios Mensuales:  
Monto Total del Contrato

**FERNANDO GIOVANY BILSBORROW TIJERINO**  
**DGA-029-305-2023**  
**TÉCNICOS**  
**4139860549**  
**Q. 6,000.00**  
**Q. 24,000.00**

CUI: **1757 94030 0101**  
Acuerdo Ministerial: **229-2023**  
Nit del Contratista: **46335684**  
Serie: **D48B7E4B**  
Período del Informe: **ABRIL**  
Plazo del Contrato: **01/03/2023 AL 30/06/2023**

Unidad Administrativa donde presta los servicios:

**Sección de Contabilidad**  
**DEPARTAMENTO FINANCIERO**

Objetivos del Contrato:

"EL TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas:

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Se apoyó a la sección de contabilidad en la revisión de expedientes de ingresos;
- Se brindó apoyo a la sección de contabilidad en la revisión de expedientes de egresos;
- Se apoyó a la sección de contabilidad en seguimiento y rastreo de expedientes de pago;
- Se brindó apoyo a la sección de contabilidad en la recepción de documentos, control y registro de la correspondencia para el trámite respectivo, cuando fué necesario;
- Se apoyó en la Recepción de llamadas entrantes y salientes de la sección de contabilidad;
- Se apoyó a la sección de contabilidad en darle seguimiento a la correspondencia que se genere en la sección;
- Se apoyó en la actualización de la base de datos con la información de los expedientes que ingresen para revisión en la sección de contabilidad;
- Se apoyó a la sección de contabilidad en el proceso de traslado de expedientes a las diferentes secciones de la Dirección de Administración Financiera;
- Se apoyó en el orden y revisión del archivo que se genera en el departamento financiero;
- Se apoyó en el orden y revisión del archivo de años anteriores en la bodega;
- Otras actividades relacionadas a los servicios que presta.

**FERNANDO GIOVANY BILSBORROW TIJERINO**

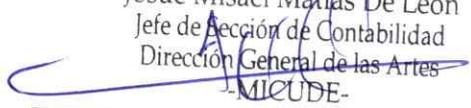
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

**JOSUÉ MISAEL MATIAS DE LEÓN**

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

**Josué Misael Matias De León**  
Jefe de Sección de Contabilidad  
Dirección General de las Artes

  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)