

Guatemala, 30 de diciembre de 2019
Informe de Actividades

Licenciado
Geovany Daniel Noriega Salazar
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final de actividades, conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios técnicos Numero 848-2019** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 51-A-2019, correspondiente al periodo del 24 de enero/al 30 de diciembre del presente año.**

ENERO

- Brindar apoyo en el departamento Financiero, sección Tesorería con la entrega de SET de viáticos y reconocimiento de gastos, durante el mes de enero.
- Apoyar al departamento Financiero, sección Tesorería en la revisión de Liquidaciones de viáticos y reconocimiento de gastos, durante el mes de enero.
- Brindar apoyo en el departamento Financiero, sección Tesorería en darle seguimiento a pagos de proveedores, durante el mes de enero.
- Apoyar al departamento Financiero, sección Tesorería en la logística de la capacitación denominada "Inducción de Liquidación de Viáticos y Reconocimiento de Gatos",

FEBRERO

- Brindar apoyo en el departamento Financiero, sección de Tesorería con la entrega de SET de viáticos y reconocimiento de gastos, durante el mes de febrero.
- Brindar apoyo en el departamento Financiero, sección de Tesorería en la elaboración de un documento de control de liquidaciones.
- Apoyar al departamento Financiero, sección de Tesorería en la revisión de Liquidaciones de viáticos y reconocimiento de gastos, durante el mes de febrero.
- Brindar apoyo en el departamento Financiero, sección de Tesorería en darle seguimiento a pagos de proveedores, durante el mes de febrero.

- Apoyar en el control de visado presupuestario en las liquidaciones de Viáticos y Reconocimiento de Gastos.
- Apoyar en la realización del FODA de sección, para conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que pueda llegar a tener el área de Tesorería.

MARZO

- Brindar apoyo en el departamento Financiero, sección de Tesorería con la entrega de SET de viáticos y reconocimiento de gastos, durante el mes de marzo.
- Elaborar documento para el control de observaciones en los informes de liquidación de Viáticos y Reconocimiento de Gastos.
- Apoyar al departamento Financiero, sección de Tesorería en la revisión de Liquidaciones de viáticos y reconocimiento de gastos, durante el mes de marzo.
- Brindar apoyo en el departamento Financiero, sección de Tesorería en darle seguimiento a pagos de proveedores, durante el mes de marzo.
- Apoyar en el control de visado presupuestario en las liquidaciones de Viáticos y Reconocimiento de Gastos.
- Apoyar en el departamento Financiero, sección de Tesorería con el envío de retenciones de IVA e ISR a proveedores, durante el mes de marzo.

ABRIL

- Apoyar al departamento Financiero, sección Tesorería con el ingreso de facturas al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, durante el mes de abril.
- Brindar apoyo en el departamento Financiero, sección de Tesorería con la entrega de SET de viáticos y reconocimiento de gastos, durante el mes de abril.
- Apoyar al departamento Financiero, sección de Tesorería en la revisión de Liquidaciones de viáticos y reconocimiento de gastos, durante el mes de abril.
- Brindar apoyo en el departamento Financiero, sección de Tesorería en darle seguimiento a pagos de proveedores, durante el mes de abril.
- Apoyar en el control de visado presupuestario en las liquidaciones de Viáticos y Reconocimiento de Gastos.
- Apoyar en el departamento Financiero, sección de Tesorería con la entrega de cheques a proveedores, durante el mes de abril.

MAYO

- Brindar apoyo en el departamento Financiero, sección de Tesorería con la entrega de SET de viáticos y reconocimiento de gastos, durante el mes de mayo.
- Apoyar al departamento Financiero, sección Tesorería con el ingreso de facturas al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, durante el mes de mayo.
- Apoyar en el departamento Financiero, sección Tesorería en darle seguimiento a las liquidaciones pendientes, durante el mes de mayo.
- Apoyar al departamento Financiero, sección de Tesorería en la revisión de Liquidaciones de viáticos y reconocimiento de gastos, durante el mes de mayo.
- Brindar apoyo en el departamento Financiero, sección de Tesorería en darle seguimiento a pagos de proveedores, durante el mes de mayo.
- Brindar apoyo en el departamento Financiero, sección de Tesorería con la elaboración de cheques para el pago de Viáticos y Reconocimiento de Gastos, durante el mes de mayo.
- Apoyar en el departamento Financiero, sección de Tesorería con la entrega de cheques a proveedores, durante el mes de mayo.

JUNIO

- Apoyar en el departamento Financiero, sección Tesorería con la elaboración del documento "Información Pública" de Viáticos al interior y exterior, en el mes de junio.
- Brindar apoyo en el departamento Financiero, sección Tesorería con la entrega de SET de viáticos y reconocimiento de gastos, durante el mes de junio.
- Apoyar en el departamento Financiero, sección Tesorería en darle seguimiento a las liquidaciones pendientes, durante el mes de junio.
- Apoyar al departamento Financiero, sección Tesorería con el ingreso de facturas al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, durante el mes de junio.
- Apoyar al departamento Financiero, sección Tesorería en la revisión de Liquidaciones de viáticos y reconocimiento de gastos, durante el mes de junio.
- Brindar apoyo en el departamento Financiero, sección Tesorería en darle seguimiento a pagos de proveedores, durante el mes de junio.
- Apoyar en el departamento Financiero, sección de Tesorería con la entrega de cheques a proveedores, durante el mes de junio.

JULIO

- Apoyar al departamento Financiero, sección Tesorería con el ingreso de facturas al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, durante el mes de julio.

- Brindar apoyo en el departamento Financiero, sección Tesorería con la entrega de SET de Viáticos y Reconocimiento de Gastos, durante el mes de julio.
- Apoyar en el departamento Financiero, sección Tesorería en darle seguimiento a las liquidaciones pendientes, durante el mes de julio.
- Apoyar al departamento Financiero, sección Tesorería en la revisión de Liquidaciones de viáticos y reconocimiento de gastos, durante el mes de julio.
- Brindar apoyo en el departamento Financiero, sección Tesorería en darle seguimiento a pagos de proveedores, durante el mes de julio.
- Brindar apoyo en el departamento Financiero, sección Tesorería con la elaboración de cheques para el pago a proveedores, Viáticos y Reconocimiento de Gastos, durante el mes de julio.
- Apoyar en el departamento Financiero, sección Tesorería con la entrega de cheques a proveedores, comisionados y designados, durante el mes de julio.

AGOSTO

- Brindar apoyo en el departamento Financiero, sección Tesorería con la entrega de SET de Viáticos y Reconocimiento de Gastos, durante el mes de agosto.
- Apoyar en el departamento Financiero, sección Tesorería en darle seguimiento a las liquidaciones de Viáticos y Reconocimiento de Gastos, durante el mes de agosto.
- Apoyar al departamento Financiero, sección Tesorería en la revisión de Liquidaciones de viáticos y reconocimiento de gastos, durante el mes de agosto.
- Brindar apoyo en el departamento Financiero, sección Tesorería en darle seguimiento a pagos de proveedores, comisionados y designados, durante el mes de agosto.
- Brindar apoyo en el departamento Financiero, sección Tesorería con la elaboración de cheques, para el pago a proveedores, Viáticos y Reconocimiento de Gastos, durante el mes de agosto.
- Apoyar en el departamento Financiero, sección Tesorería con la entrega de cheques a proveedores, comisionados y designados, durante el mes de agosto.
- Apoyar en el departamento Financiero, sección Tesorería con el llenado de formularios de liquidación de Viáticos y Reconocimiento de Gastos, durante el mes de agosto.

SEPTIEMBRE

- Brindar apoyo en el departamento Financiero, sección Tesorería con la entrega de SET de Viáticos y Reconocimiento de Gastos, durante el mes de septiembre.
- Apoyar al departamento Financiero, sección Tesorería en darle seguimiento a las liquidaciones de Viáticos y Reconocimiento de Gastos, durante el mes de septiembre.

- Apoyar al departamento Financiero, sección Tesorería en la revisión de Liquidaciones de viáticos y reconocimiento de gastos, durante el mes de septiembre.
- Brindar apoyo en el departamento Financiero, sección Tesorería en darle seguimiento a pagos de proveedores, comisionados y designados, durante el mes de septiembre.
- Brindar apoyo en el departamento Financiero, sección Tesorería con la elaboración de cheques, para el pago a proveedores, Viáticos y Reconocimiento de Gastos, durante el mes de septiembre.
- Apoyar en el departamento Financiero, sección Tesorería con la entrega de cheques a proveedores, comisionados y designados, durante el mes de septiembre.

OCTUBRE

- Brindar apoyo en el departamento Financiero, sección Tesorería con la entrega de SET de Viáticos y Reconocimiento de Gastos, durante el mes de octubre.
- Apoyar al departamento Financiero, sección Tesorería en darle seguimiento a las liquidaciones de Viáticos y Reconocimiento de Gastos, durante el mes de octubre.
- Apoyar al departamento Financiero, sección Tesorería con la revisión de Liquidaciones de viáticos y reconocimiento de gastos, durante el mes de octubre.
- Brindar apoyo en el departamento Financiero, sección Tesorería en darle seguimiento a pagos de proveedores, comisionados y designados, durante el mes de octubre.
- Apoyar en el departamento Financiero, sección Tesorería con la entrega de cheques a proveedores, comisionados y designados, durante el mes de octubre.

NOVIEMBRE

- Brindar apoyo en el departamento Financiero, sección Tesorería con la entrega de SET de Viáticos y Reconocimiento de Gastos, durante el mes de noviembre.
- Apoyar al departamento Financiero, sección Tesorería en darle seguimiento a las liquidaciones de Viáticos y Reconocimiento de Gastos, durante el mes de noviembre.
- Apoyar al departamento Financiero, sección Tesorería con la revisión de Liquidaciones de viáticos y reconocimiento de gastos, durante el mes de noviembre.
- Apoyar en el departamento Financiero, sección Tesorería con el llenado de formularios de liquidación de Viáticos y Reconocimiento de Gastos, durante el mes de noviembre.

- Brindar apoyo en el departamento Financiero, sección Tesorería con la elaboración de cheques, para el pago a proveedores, Viáticos y Reconocimiento de Gastos, durante el mes de noviembre.
- Brindar apoyo en el departamento Financiero, sección Tesorería en darle seguimiento a pagos de proveedores, comisionados y designados, durante el mes de noviembre.

DICIEMBRE

- Brindar apoyo en el departamento Financiero, sección Tesorería con la entrega de SET de Viáticos y Reconocimiento de Gastos, durante el mes de diciembre.
- Apoyar al departamento Financiero, sección Tesorería en darle seguimiento a las liquidaciones de Viáticos y Reconocimiento de Gastos, durante el mes de diciembre.
- Apoyar al departamento Financiero, sección Tesorería con la revisión de Liquidaciones de viáticos y reconocimiento de gastos, durante el mes de diciembre.
- Apoyar en el departamento Financiero, sección Tesorería con el llenado de formularios de liquidación de Viáticos y Reconocimiento de Gastos, durante el mes de diciembre.
- Brindar apoyo en el departamento Financiero, sección Tesorería con la elaboración de cheques, para el pago a proveedores, Viáticos y Reconocimiento de Gastos, durante el mes de diciembre.
- Brindar apoyo en el departamento Financiero, sección Tesorería en darle seguimiento a pagos de proveedores, comisionados y designados, durante el mes de diciembre.
- Apoyar en el departamento Financiero, sección Tesorería con la entrega de cheques a proveedores, comisionados y designados, durante el mes de diciembre.

Atentamente.


 María Fernanda Morales López


 Mirna Estelina Pérez Hernández
 Encargada de Tesorería
 Dirección General de Desarrollo Cultural y
 Fortalecimiento de las Culturas
 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES


 Vo.Bo.
 Licda. Bárbara Ralipe Pajarito
 Jefa Financiera
 Dirección General de Desarrollo Cultural y
 Fortalecimiento de las Culturas
 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES



Guatemala, 30 de diciembre de 2019
Informe de Resultados

Licenciado
Geovany Daniel Noriega Salazar
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

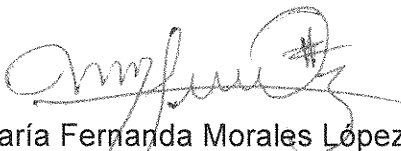
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final de resultados, conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios técnicos Numero 848-2019** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 51-A-2019**, correspondiente al periodo del **24 de enero al 30 de diciembre del presente año.**


RESULTADOS OBTENIDOS.

- ✓ Se brindó apoyo al departamento Financiero, sección Tesorería en la logística de la capacitación denominada "Inducción de Liquidación de Viáticos y Reconocimiento de Gatos", en la cual participaron las direcciones técnicas de Diversidad Cultural, Vinculación Institucional y Participación Ciudadana.
- ✓ Se brindó apoyo en el departamento Financiero, sección de Tesorería en la elaboración de un documento, para tener un mejor control en las liquidaciones.
- ✓ Se apoyó en el departamento Financiero, sección de Tesorería con el control de visado presupuestario en las liquidaciones de Viáticos y Reconocimiento de Gastos.
- ✓ Se apoyó en la realización del FODA de la sección de Tesorería del departamento financiero, así como también en la presentación del mismo en el cual se dieron a conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la sección.
- ✓ Se brindó apoyo en el departamento Financiero, sección de Tesorería con el envío de Constancias de Retención de IVA y Constancias de Retención del ISR a proveedores.

- ✓ Se apoyó al departamento Financiero, sección Tesorería con el ingreso de facturas al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
- ✓ Se brindó apoyo en el departamento Financiero, sección Tesorería con la entrega de los SET de viáticos y reconocimiento de gastos
- ✓ Se apoyó en el departamento Financiero, sección de Tesorería en la revisión de liquidaciones de Viáticos y Reconocimiento de gastos, realizando las observaciones correspondientes en los documentos.
- ✓ Se apoyó en el departamento Financiero, sección Tesorería en darle seguimiento a las liquidaciones que se encontraban pendientes.
- ✓ Se brindó apoyo en el departamento Financiero, sección de Tesorería con la elaboración de cheques para el pago de Viáticos y Reconocimiento de Gastos.
- ✓ Se apoyó en el departamento Financiero, sección Tesorería con la elaboración del documento "Información Pública" de Viáticos al interior y exterior.
- ✓ Se brindó apoyo en el departamento Financiero, sección Tesorería con la elaboración de cheques para el pago a proveedores, Viáticos y Reconocimiento de Gastos.
- ✓ Se apoyó al departamento Financiero, sección Tesorería con la entrega de cheques a proveedores, comisionados y designados.
- ✓ Se apoyó en el departamento Financiero, sección Tesorería con el llenado de formularios de liquidación de Viáticos y Reconocimiento de Gastos.

Atentamente.


 María Fernanda Morales López


 Mirna Etefvina Pérez Hernández
 Encargada de Tesorería
 Dirección General de Desarrollo Cultural y
 Fortalecimiento de las Culturas
 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES


 Lidia Bárbara Felipe Rajante
 Jefa Financiera
 Vo.Bo. Dirección General de Desarrollo Cultural y
 Fortalecimiento de las Culturas
 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

