

Guatemala, 30 de diciembre de 2020

Licenciado
Leonel Estuardo Reyes Estrada
Viceministro de Cultura
Su Despacho.

Estimado Viceministro:


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 Administrativo por servicios técnicos Numero 850-2020** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 10-2020**, correspondiente al mes de diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura No **3580249310** Serie **"E25A3D45"**.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoyar con la revisión de expedientes de liquidación, durante el mes de diciembre.
2. Brindar apoyo en otras actividades que sean programadas por la Dirección de Administración y Finanzas, durante el mes diciembre.
3. Apoyar con la verificación de facturas en el portal de la SAT, durante el mes de diciembre.
4. Apoyar en la redacción y traslado de documentos a las Direcciones Técnicas y/o delegaciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, durante el mes de diciembre.
5. Apoyar en el Departamento Administrativo con la recepción, revisión y seguimiento de los formularios de requisición, durante el mes de diciembre.
6. Apoyar en el Departamento Administrativo con la conformación de expedientes para liquidación, durante el mes de diciembre.
7. Brindar apoyo con el control y traslado de expedientes para liquidación, durante el mes de diciembre


RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Se apoyó con la revisión de expedientes de liquidación, realizado durante el mes de diciembre.
2. Se brindó apoyo requerido en otras actividades que fueron programadas por la Dirección de Administración y Finanzas, durante el mes de diciembre.
3. Se apoyó con la verificación de facturas en el portal SAT para comprobar su vigencia y resolución, durante el mes de diciembre.
4. Se apoyó en la redacción y traslado de documentos a las distintas direcciones y delegaciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, durante el mes de diciembre
5. Se brindó apoyo en el Departamento Administrativo con la recepción, revisión y el seguimiento respectivo de los formularios de requisición, durante el mes de diciembre.
6. Se apoyó en el Departamento Administrativo con la conformación de expedientes para liquidación, durante el mes de diciembre.
7. Se brindó apoyo con el control y traslado, para liquidación de expedientes de las distintas Delegaciones y Direcciones Técnicas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, durante el mes de diciembre


María Fernanda Morales López

Vo.Bo.


Licda. Bárbara Fenpe Pajarito
Directora de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo Cultural
y Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES



Guatemala, 30 de diciembre de 2020

Licenciado
Leonel Estuardo Reyes Estrada
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 850-2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 10-2020, correspondiente al periodo del 02 de enero al 31 de diciembre del presente año.

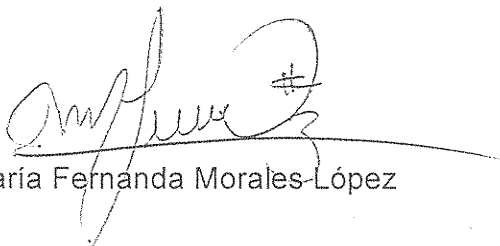
ACTIVIDADES.

- ✓ Brindar apoyo en el departamento Financiero, sección Tesorería con el control de set de formularios de Viáticos y Reconocimiento de Gastos.
- ✓ Apoyar en el departamento Administrativo con la revisión y elaboración de las bitácoras de los vehículos asignados a la DGDCFC en el periodo de enero a diciembre del año 2019.
- ✓ Brindar apoyo en el departamento Administrativo con la elaboración de documentos para control interno en distintas actividades en el área de Servicios Generales.
- ✓ Brindar apoyo en el departamento Financiero, sección Tesorería con la entrega de los SET de viáticos y reconocimiento de gastos.
- ✓ Brindar apoyo en el departamento Financiero, sección Tesorería en darle seguimiento a las liquidaciones de Viáticos y Reconocimiento de Gastos.
- ✓ Apoyar en el departamento Financiero, sección Tesorería con la revisión de liquidaciones de Viáticos y Reconocimiento de gastos, realizando las observaciones correspondientes en los documentos.
- ✓ Apoyar en el departamento Financiero, sección Tesorería con el llenado de formularios de liquidación de Viáticos y Reconocimiento de Gastos.

- ✓ Apoyar en el departamento Financiero, sección Tesorería con la elaboración de cheques para el pago a Viáticos y Reconocimiento de Gastos.
- ✓ Apoyar en el departamento Financiero, sección Tesorería en darle seguimiento a los pagos correspondientes de los comisionados y designados.
- ✓ Brindar apoyo al departamento Financiero, sección Tesorería con la entrega de cheques a comisionados y designados.
- ✓ Brindar apoyo en el departamento Financiero, sección Tesorería con la elaboración de los documentos de la "Información Pública" de Viáticos al interior y exterior, y Reconocimiento de Gastos que fueron enviados a Planificación de la DGDCFC.
- ✓ Apoyar en el departamento Administrativo con la revisión y elaboración de las bitácoras de uno de los vehículos asignados a la DGDCFC en el periodo de enero a diciembre del año 2018.
- ✓ Apoyar en otras actividades que fueron programadas por la Dirección de Administración y Finanzas.
- ✓ Apoyar en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas en actividades que fueron programadas y en donde fue requerido el refuerzo.
- ✓ Apoyar en la redacción y traslado de documentos de utilidad para la Dirección Administrativa Financiera.
- ✓ Brindar apoyo a la Dirección de Administración y Finanzas con el archivo de documentos.
- ✓ Brindar apoyo en otras Direcciones y/o Delegaciones que así lo requieran de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✓ Brindar apoyo con la recepción y el seguimiento respectivo de los documentos ingresados a Dirección y Coordinación.
- ✓ Apoyar a Dirección y Coordinación con el archivo de documentos.
- ✓ Apoyar en la redacción y traslado de documentos de utilidad para Dirección y Coordinación.
- ✓ Brindar apoyo en la redacción y traslado de documentos de utilidad para la Delegación de Recursos Humanos.


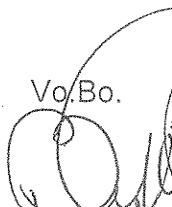
- ✓ Brindar apoyo con la recepción y el seguimiento respectivo de los documentos ingresados a la Delegación de Recursos Humanos.
- ✓ Apoyar a la Delegación de Recursos Humanos con el archivo de documentos.
- ✓ Apoyar con la revisión de expedientes de liquidación.
- ✓ Brindar apoyo con la verificación de facturas en el portal SAT para comprobar su vigencia y resolución.
- ✓ Apoyar en el Departamento Administrativo con la recepción, revisión y el seguimiento respectivo de los formularios de requisición.
- ✓ Brindar apoyo en el Departamento Administrativo con la conformación de expedientes para liquidación.
- ✓ Apoyar en la redacción y traslado de documentos a las distintas Direcciones y Delegaciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✓ Brindar apoyo con el control y traslado, para liquidación de expedientes de las distintas Delegaciones y Direcciones Técnicas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Atentamente.



María Fernanda Morales-López

Vo/Bo.



Licda. Bárbara Felipe Cujado
Directora de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo Cultural
y Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Guatemala, 30 de diciembre de 2020

Licenciado
Leonel Estuardo Reyes Estrada
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

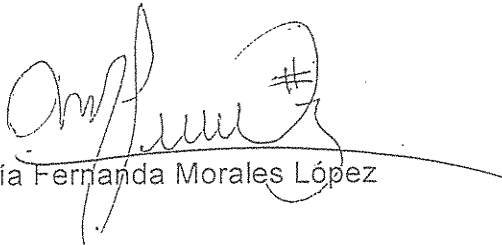
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final de resultados, conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios técnicos Numero 850-2020** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 10-2020**, correspondiente al periodo del 02 de enero al 31 de diciembre del presente año.

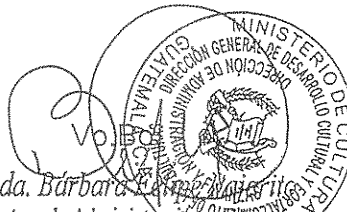
RESULTADOS OBTENIDOS.

- ✓ Se apoyó en el departamento Financiero, sección Tesorería con el control de set de formularios de Viáticos y Reconocimiento de Gastos.
- ✓ Se brindó apoyo en el departamento Administrativo con la revisión y elaboración de las bitácoras de los vehículos asignados a la DGDCFC en el periodo de enero a diciembre del año 2019.
- ✓ Se brindó apoyo en el departamento Administrativo con la elaboración de documentos para control interno en distintas actividades en el área de Servicios Generales.
- ✓ 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 Tesorería en darle seguimiento a las liquidaciones de Viáticos y Reconocimiento de Gastos.
- ✓ Se apoyó en el departamento Financiero, sección Tesorería con 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 con el llenado de formularios de liquidación de Viáticos y Reconocimiento de Gastos.

- ✓ Se brindó apoyo con la recepción y el seguimiento respectivo de los documentos ingresados a la Delegación de Recursos Humanos.
- ✓ Se apoyó a la Delegación de Recursos Humanos con el archivo de documentos.
- ✓ Se apoyó con la revisión de expedientes de liquidación.
- ✓ Se apoyó con la verificación de facturas en el portal SAT para comprobar su vigencia y resolución.
- ✓ Se brindó apoyo en el Departamento Administrativo con la recepción, revisión y el seguimiento respectivo de los formularios de requisición.
- ✓ Se apoyó en el Departamento Administrativo con la conformación de expedientes para liquidación.
- ✓ Se apoyó en la redacción y traslado de documentos a las distintas Direcciones y Delegaciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✓ Se brindó apoyo con el control y traslado, para liquidación de expedientes de las distintas Delegaciones y Direcciones Técnicas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Atentamente.


María Fernanda Morales López


Licda. Bárbara Ramírez Martínez
Directora de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES