

Guatemala, 26 de febrero de 2021

Licenciado

Ernesto Salvador Flores Jérez

Director General

Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas

Ministerio de Cultura y Deportes

Estimado Licenciado Flores:

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 Técnicos Número DGDCFC-029-016-2021**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 10-2021**, correspondiente al mes de **febrero del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando Factura Electrónica Serie: A33F2392 Número de DTE: 1042825741

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Apoyar en la organización de la información resguardada en el archivo del Departamento Financiero de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la depuración de la información resguardada en el archivo del Departamento Financiero, de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en darle seguimiento al cronograma de la asignación de fechas para las delegaciones y direcciones para el proceso de depuración del archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

- Apoyar en la realización del control de archivo en cuanto a la documentación que se alberga en el archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la verificación de la documentación que se someterá a depuración.
- Apoyar en la corrección de las tarjetas de responsabilidad existentes de activos fijos del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la realización de nuevas tarjetas de responsabilidad de bienes activos fijos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la actualización de la adjudicación de bienes activos fijos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

RESULTADOS OBTENIDOS

- Se apoyo en la organización de la información resguardada en el archivo del Departamento Financiero de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyo en la depuración de la información resguardada en el archivo del Departamento Financiero, de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyo en el seguimiento del cronograma de la asignación de fechas para las delegaciones y direcciones para el proceso de depuración del archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyo en la realización del control de archivo en cuanto a la documentación que se alberga en el archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyo en la verificación de la documentación que se sometió a depuración.
- Se apoyo en la corrección de las tarjetas de responsabilidad existentes de activos fijos del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

- Se apoyo en la realización de nuevas tarjetas de responsabilidad de bienes activos fijos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyo en la actualización de la adjudicación de bienes activos fijos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.



Sheyna Yanaly Berrios Mayorga

Vo. Bo.



Lic. Ardany Urbano López Díaz
Director de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES