

Licenciada
Lucia Dolores Armas Gálvez
Viceministra de Cultura
Su despacho

Estimada Licenciada Armas:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales No. 1510-2015, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No. 566-2015, correspondiente al Mes de SEPTIEMBRE de 2015.


Actividades Realizadas:

- a) Apoyar en la programación contable para presentarla al departamento financiero;
- b) Apoyar en los estudios sobre objetivos financieros de la dependencia;
- c) Apoyar en la estructura para conformar expedientes; y
- d) Apoyar en realizar base de datos de proveedores.

Resultados Obtenidos:

1. Apoyé en la elaboración de una modificación presupuestaria para la fuente 31000 "Ingresos Propios", presentada al Departamento Financiero de la Dirección General de las Artes
2. Apoyé en la cotización y reserva de Boletos para el viaje del los integrantes del Consejo Directivo, Coordinador de los grupos artísticos y la Directora General, para la ciudad de Flores, El Petén..
3. Apoyé en la conformación de expedientes para trámite de pago por medio de SIGES y Fondo Rotativo, de conformidad con la programación de gastos establecida para el mes de septiembre 2015.
4. Apoyé en el trámite de pago al Director y Solistas Invitados para el VI Concierto de la Temporada Oficial 2015, así como en la liquidación de los gastos de hospedaje y alimentación, durante el periodo que permanecieron en el país.
5. Apoyé el oportuno registro de los gastos realizados durante el mes de septiembre, a las tarjetas de Ejecución Presupuestal.
6. Apoyé en la elaboración de las declaraciones de retenciones, tanto de Impuesto sobre la Renta e IVA, por las facturas especiales, emitidas por los honorarios de los Invitados.
7. Apoyé en la elaboración de reportes de control de la ejecución financiera del mes de septiembre 2015, incluyendo el apoyo a la Administración para la presentación del Informe al seguimiento del cumplimiento de metas.
8. Apoyé en la presentación de la información financiera solicitada por los departamentos financiero y de planificación de la Dirección General.
9. Apoyé en la preparación de la documentación de gastos realizados por medio de Fondo Rotativo durante el periodo comprendido de enero a agosto 2015.
10. Apoyé en la presentación de la Información que la Unidad de Administración Financiera solicita mensualmente, sobre Conciliaciones bancarias e integración de los fondos Rotativos, así como en la elaboración y presentación de la Caja Fiscal y de las de Impuestos correspondientes.

Atentamente,


Lic. Oscar Leonel Ramirez López

Vo. Bo.


Marvin Ardany López Alvarado
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO