

Guatemala, 29 de noviembre del 2019
Informe No. 003-2019

Licenciado
GEOVANY DANIEL NORIEGA SALAZAR
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 7117-2019**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 808-B-2019**, correspondiente al **mes de noviembre** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Número 012, Serie "A".

Actividades realizadas

- a) Brindar apoyo en la elaboración, recepción y rechazos de oficios, documentos y/o expedientes para pago de ingresados a la sección en mención.
- b) Apoyar en el archivo y/o resguardo, así como, del control por escrito de la documentación y/o expedientes para pago, indicando la caja, Leitz y No. de CUR archivado, ordenado cronológicamente, rotulado y numerando dichas cajas y Leitz.
- c) Brindar apoyo en la actualización de la base de datos de expedientes ingresados para proceso de pago, cuando se le requiera;
- d) Apoyar en la verificación de que los expedientes de pago ingresen foliados, que cumplan con la documentación que corresponde de acuerdo al check list, caso contrario deberá foliar, así mismo, que dichos expedientes ingresen ordenados cronológica.
- e) Apoyar en el orden y clasificación del archivo de los expedientes pagados y resguardados en la bodega asignada para el efecto;
- f) Otras actividades afines a su contrato.

Resultados Obtenidos

- a) Se apoyó en la recepción y rechazo de oficios, y expedientes para pago que ingresaron en la Sección de Contabilidad, del Departamento Financiero de la Dirección General de las Artes.

- b) Se apoyó el archivo, así como, del control por escrito de la documentación y expedientes para pago, indicando la caja, Leitz y No. CUR archivado, ordenado cronológicamente, rotulado y numerando dichas cajas.
- c) Se apoyó en la actualización de la base de datos de expedientes ingresados para proceso de pago dentro de la Sección de Contabilidad durante el mes de noviembre.
- d) Se apoyó en la verificación de que los expedientes de pago ingresados cumplieran con la documentación que corresponde de acuerdo al check list, colocando número de folio cuando sea requerido y supervisando que dichos expedientes ingresen de forma cronológica.
- e) Se apoyó con el ordenamiento de los expedientes pagados y resguardándolos en la bodega asignada para el efecto durante el mes de noviembre.


José Galindo Galindo Mazaríegos

Vo.Bo. 

Josué
Jefe de Sección de Contabilidad
Dirección General de las Artes
-MICUDE-

Guatemala 29 de noviembre del 2019
Informe No. 004-2019

Licenciado
GEOVANY DANIEL NORIEGA SALAZAR
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 7117-2019**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 808-B-2019**, correspondiente del 16 de septiembre al 30 de noviembre del presente año, siendo lo siguiente:

Informe Final de Actividades realizadas

- a) Brindar apoyo en la elaboración, recepción y rechazos de oficios, documentos y/o expedientes para pago de ingresados a la sección en mención.
- b) Apoyar en el archivo y/o resguardo, así como, del control por escrito de la documentación y/o expedientes para pago, indicando la caja, Leitz y No. de CUR archivado, ordenado cronológicamente, rotulado y numerando dichas cajas y Leitz.
- c) Brindar apoyo en la actualización de la base de datos de expedientes ingresados para proceso de pago, cuando se le requiera;
- d) Apoyar en la verificación de que los expedientes de pago ingresen foliados, que cumplan con la documentación que corresponde de acuerdo al check list, caso contrario deberá foliar, así mismo, que dichos expedientes ingresen ordenados cronológica.
- e) Apoyar en el orden y clasificación del archivo de los expedientes pagados y resguardados en la bodega asignada para el efecto;
- f) Otras actividades afines a su contrato.


José Gabriel Galindo Mazariegos

Vo.Bo. 

Misael Matias De León
Director de Inspección de Contabilidad
Dirección General de las Artes
INACUDE

Guatemala 29 de noviembre del 2019
Informe No. 004-2019

Licenciado
GEOVANY DANIEL NORIEGA SALAZAR
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministro:

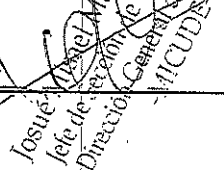
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 7117-2019**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 808-B-2019**, correspondiente del 16 de septiembre al 30 de noviembre del presente año, siendo lo siguiente:

Informe Final de Resultados Obtenidos

- a) Se apoyó a la Sección de Contabilidad, del Departamento Financiero de la Dirección General de las Artes, en la ejecución, elaboración, recepción y rechazo de oficios, documentos y expedientes para pago ingresados.
- b) Se apoyó en el resguardo, así como, del control por escrito de la documentación y expedientes para pago, indicando la caja, Leitz y No. de CUR archivado, ordenado cronológicamente, rotulado y numerando dichas cajas.
- c) Se apoyó en la actualización de la base de datos de expedientes ingresados para proceso de pago.
- d) Se apoyó en la verificación de los expedientes de pago ingresados estén foliados y cumplieran con la documentación que corresponde de acuerdo al check list, colocando número de folio cuando sea requerido y supervisión de que dichos expedientes ingresen de forma cronológica.
- e) Se apoyó con el ordenamiento de los expedientes pagados y resguardándolos en la bodega asignada para el efecto.


José Gabriel Galindo Mazariegos

Vo.Bo.


José Gabriel Galindo Mazariegos
Jefe de Sección de Contabilidad
Dirección General de las Artes
MICUDE