

Guatemala, 31 de agosto del 2020 ✓

Informe No. 002-2020 ✓

Licenciada
CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES
Viceministra de Cultura
Su Despacho

Estimada Viceministra:

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 4183-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número. 705-A-2020**, correspondiente al mes de agosto del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando **factura electrónica serie 6585AA34, número de DTE 2093893596**

Actividades realizadas

- a) Brindar apoyo a la Sección de Contabilidad verificando que la información contenida en la orden de compras y liquidación corresponda al expediente en revisión.
- b) Brindar apoyo a la sección de contabilidad verificando que tanto las ordenes de compras, liquidaciones, check list como los comprobantes únicos de registros –CUR-cuenten con las firmas correspondientes, de lo contrario gestionarlas.
- c) Apoyar a la sección de contabilidad en el foleo de los documentos de soporte que conforman los expedientes de pago generados en el Departamento Financiero, con el fin de evitar el extravío de los mismos.
- d) Apoyar en el archivo en forma correlativa de los expedientes de pago, numerando leitz y las cajas en las que se resguardan con el propósito de facilitar su búsqueda.
- e) Apoyar en el ingreso de la información de los expedientes para pago que ingresan al Departamento Financiero a la base de datos que sirve de control de los mismos para llevar un registro adecuado de dichos expedientes
- f) Y otras actividades afines a su contrato.

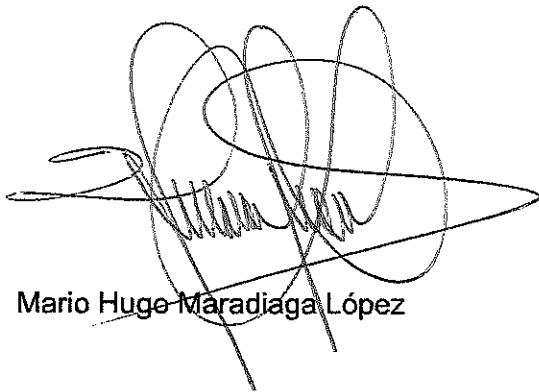
Resultados Obtenidos

- a) Se apoyó en la recepción de los expedientes para pago, que ingresan a la Sección de Contabilidad por los diferentes centros de costos, los cuales se ingresan a la base de

datos que sirve de control de los mismos para llevar un registro adecuado de dichos expedientes

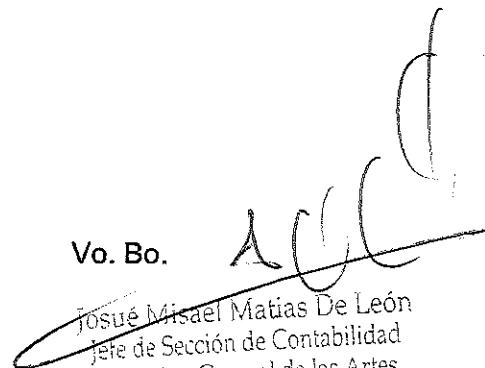
✓ **b)** Se apoyó en el análisis de la documentación que conforman los expedientes para pago, que ingresan a la Sección de Contabilidad por los diferentes centros de costos, de acuerdo al check list correspondiente, verificando que la documentación de soporte sea la correcta

✓ **e)** Se apoyó con el archivo en forma correlativa de los expedientes de pago del mes de julio, numerando leitz y las cajas en las que se resguardan los documentos con el propósito de la facilitación de su búsqueda



Mario Hugo Maradiaga López

Vo. Bo.



José Misael Matías De León
Jefe de Sección de Contabilidad
Dirección General de las Artes
-MICUDE-