

Guatemala, 29 de julio de 2022

Licenciada Gretchen Fabiola Barneond Martínez  
Directora General  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su Despacho

Licenciada:

Me dirijo a usted de la manera más atenta y con el fin de presentarle mi informe de actividades realizadas correspondientes al primer producto, conforme a los alcances establecidos en los términos de referencia, y los resultados esperados que a continuación se detallan. Según contrato administrativo DGA-189-350-2022 de la Dirección General de las Artes y según resolución número VC-DGA-063-2022.


**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- Apoyé a la Sección de Contabilidad en la elaboración de oficios y demás documentos que fueron necesarios generar.
- Apoyé a la Sección de Contabilidad en el archivo de la documentación que ingresó y se generó en el mismo.
- Brindé apoyo a la Sección de Contabilidad en la recepción de documentos, control y registro de la correspondencia para el trámite respectivo.
- Atendí llamadas entrantes y salientes de la Sección de Contabilidad.
- Apoyé a la Sección de Contabilidad en darle seguimiento a la correspondencia que se generó.
- Apoyé en la actualización de la base de datos con la información de los expedientes que ingresaron para revisión en la Sección de Contabilidad.
- Apoyé en el proceso de traslado de expedientes a las diferentes secciones de la Dirección de Administración Financiera.
- Otras actividades afines que requiera la jefatura de contabilidad.

F.

  
Priscilla Tocabed Mérida González.

F.

  
Licda. Liseth Alonzo Nolas  
Jefe Departamento Técnico, II,  
Departamento Financiero  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes

## INFORME DEL PRIMER PRODUCTO:

- **INFORME DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS OFICIALES RECEPCIONADOS, ELABORADOS, ARCHIVADOS Y TRASLADADOS EN LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES.**

Dentro de la ejecución del producto número uno (1) se apoyó a la Sección de Contabilidad a la elaboración de oficios, rechazos y demás documentos que fueron requeridos por las autoridades superiores, esto con el objetivo de dar seguimiento a las solicitudes requeridas por el jefe inmediato, gestionando cada uno de los procesos que eran necesarios dar respuesta y seguimiento. Cabe recalcar que los oficios son una clase de documento que se elabora para hacer **llegar comunicados oficiales a un destinatario en específico** y que son expedidos tanto por instituciones de carácter público.

Por lo que se redactó varios oficios oficiales dirigidos a diferentes secciones y centros de costo que conforman la Dirección General de las Artes para dar seguimiento a asuntos internos de la sección.

Por otra parte, se apoyó en el archivo de los documentos que ingresaron y salieron de la Sección de Contabilidad, esto con el fin de resguardarlo en orden para una búsqueda más eficaz y comprensiva.

Al mismo tiempo se apoyó en la actualización de la base de datos con la información de los expedientes que ingresaron para revisión en la Sección de Contabilidad, esto con el fin de mantener la base de datos actualizada para llevar un mejor control y manejo de los expedientes, a su vez se apoyó en el proceso de traslado de expedientes a las diferentes secciones de la Dirección General de las Artes.

Asimismo, se Atendió llamadas entrantes y salientes de la Sección de Contabilidad, esta labor es muy importante ya que se encuentra el estar constantemente pendiente de recepcionar cualquier llamada que entre lo más **rápido** posible, de modo que no se pierda comunicación con las autoridades superiores que necesiten comunicarse de manera urgente con alguna persona.

De la misma manera se brindó apoyo en la recepción de documentos que ingresaron de los diferentes centros de costo, revisando cada uno para verificar que estuvieran en orden según check list y que cumplieran con todas las especificaciones solicitadas, para darle trámite, seguimiento y recepción a cada uno de los expedientes y llevar un buen control por cada sección financiera, Según anexos I, II, III Y IV.



F. Priscila Jocabel Mérida González.



Licda. Liseth Alonzo Navas  
Jefe Departamento Técnico II  
Departamento Financiero  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura

F. Director Administrativo Financiero

## ANEXO I

OFICIOS RECIBIDOS/ JULIO		
NO.	NO. OFICIO	DESCRIPCIÓN
1	Oficio No. 199-2022 Ref: DPPF/rm	SOLICITUD DE CREACIÓN DE SIGES Y SICOIN PARA UN NUEVO USUARIO
2	Oficio No. 204-2022	SOLICITUD DE CREACIÓN DE SIGES PARA UN NUEVO USUARIO
3	Oficio OSN. 333-2022	REMITE LA CONCILIACIÓN MENSUAL CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE LOS INGRESOS PROPIOS
4	Oficio No. BNG-083-2022	REMITE LA CONCILIACIÓN MENSUAL CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE LOS INGRESOS PROPIOS
5	Oficio No. 566-2022 UDAF	RESPUESTA DE SOLICITUD DE CREACIÓN DE USUARIO EN SIGES

## ANEXO II

OFICIOS ENVIADOS/ JULIO		
NO.	NO. OFICIO	DESCRIPCIÓN
1	Oficio Financiero-SC-086-2022	Se informó a Recursos Humanos que no se realizaron pagos de prestaciones en el mes de junio de 2022.
2	Oficio Financiero-SC-087-2022	Se informó a Recursos Humanos que no se realizaron pagos de dietas en el mes de junio de 2022.
3	Oficio Financiero-SC-088-2022	Se informó a Recursos Humanos que no se realizaron pagos de boletos aéreos en el mes de junio de 2022.
4	Oficio Financiero-SC-091-2022	Se solicitó a la UDAF la creación en el sistema SIGES de un nuevo usuario.
5	Oficio Financiero-SC-093-2022	Se solicitó a la UDAF se habilitara la creación en el sistema SIGES Y SICOIN de un nuevo usuario.

## ANEXO III

<b>CIRCULARES/ JULIO</b>		
<b>NO.</b>	<b>NO. CIRCULAR</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Circular DGA No. 7-2022	Se indicó los nuevos horarios de recepción de documentos para visto bueno de la señora Directora General de las Artes.

