

Guatemala, 31 de agosto 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 segundo 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. Priscila Jocabel Mérida González.


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

INFORME DEL SEGUNDO 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 dos (2) se apoyó a la Sección de Contabilidad a la recepción de expedientes de diferentes centros de costo de la Dirección General de las Artes, ingresando cada uno a la base de datos y gestionando en las diferentes secciones financieras. De la misma manera se dio respuesta a los documentos oficiales que ingresaron a la Sección de Contabilidad, trasladando los documentos a donde correspondía.

Se gestionó las solicitudes requeridas en los expedientes entrantes de los diferentes Centros de Costo de la Dirección General de las Artes.

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.

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.

Asimismo, se Atendió llamadas entrantes y salientes de la Sección de Contabilidad, 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. Según anexos I, II, III Y IV.



F. Priscilla Joeabed Mérida González.



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

ANEXO I

OFICIOS RECIBIDOS / AGOSTO		
NO.	NO. OFICIO	DESCRIPCIÓN
1	Of. DF-ST 204-2022	SOLICITUD DE CREACIÓN DE SIGES PARA UN NUEVO USUARIO
2	Of. DF-ST 197-2022	SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE SIGES. SOLICITUD DE ANULACIÓN DE LAS FORMAS, CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN E INVENTARIOS.
3	Of. No. 023-2022/SVAB	SOLICITUD DE CREACIÓN DE USUARIO EN SICOIN
4	Of. No. 918-2022 CAOG	REF:

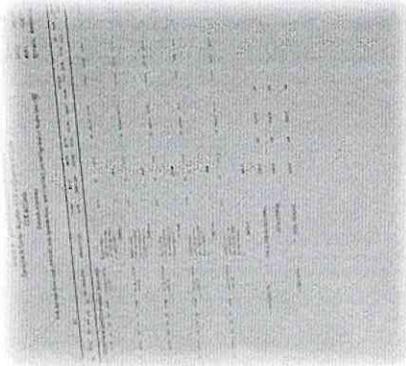
ANEXO II

OFICIOS ENVIADOS / AGOSTO		
NO.	NO. OFICIO	DESCRIPCIÓN
1	Oficio Financiero SC-099-2022	Gestión de vacaciones
2	Oficio Financiero SC-100-2022	Se informó que no se realizaron pago de boletos aéreos en el mes de julio.
3	Oficio Financiero SC-101-2022	Se informó que no se realizaron pago de dietas en el mes de julio.
4	Oficio Financiero SC-102-2022	Se informó que si se pagaron indemnizaciones en el mes de julio.
5	Oficio Financiero SC-103-2022	Se dio respuesta a la Nota de Auditoria No. 001, en la cual solicitaban se brindara información referente al listado de obras realizadas, financiadas por el Ministerio de Cultura y Deportes.

ANEXO III

CONOCIMIENTOS RECIBIDOS / AGOSTO	
NO.	NO. CONOCIMIENTO
1	CONOCIMIENTO NO. AG-255-2022/FJQJ
	DESCRIPCIÓN
	SOLICITUD DE LISTADO DE OBRAS REALIZADAS, FINANCIADAS POR EL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, EN EL PERIODO DE 01/01/2022 AL 31/12/2022.

ANEXO IV
DOCUMENTOS DE SOPORTE



F. _____
Priscila Jocabed Mérida González

F. _____
Licda. Liseth Alonzo Nuvas
Jefe Departamento Técnico II
Departamento Financiero
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura Deportes