

Guatemala, 31 de octubre 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 cuarto 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.


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

INFORME DEL CUARTO 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 cuatro (4) se apoyó a la Sección de Contabilidad a la recepción y ejecución de expedientes de diferentes centros de costo de la Dirección General de las Artes, por lo que se le dio seguimiento a la correspondencia entrante y saliente de la Sección de Contabilidad, y se procedió a dar respuesta por medio de diferentes documentos oficiales, tales como oficios, circulares y providencias a los diferentes Centros de Costo y Unidades Ejecutoras de la Dirección General de las Artes.

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, con la finalidad de mantener la base de datos actualizada para llevar un mejor control y manejo de los expedientes.

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, a su vez se apoyó en el proceso de traslado de expedientes a las diferentes secciones de la Dirección General de las Artes.

Se trabajó en 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.

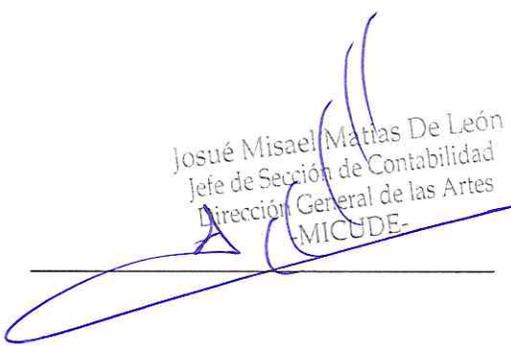
Se gestionó las solicitudes requeridas en los expedientes entrantes de los diferentes Centros de Costo de la Dirección General de las Artes.

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. Según anexos I, II, y III.



F. Priscila Jocabel Mérida González.



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

ANEXO I

OFICIOS RECIBIDOS / OCTUBRE		
NO.	NO. OFICIO	DESCRIPCIÓN
1	Oficio No. 28-2022	Remite reporte de formas 1-h
2	Oficio No. 917-2022/UDAF/AAC	Remite a la sección de contabilidad copias de boleta de depósito de pago.
3	Oficio-895-2022/UDAF	Entrega reportes de creación de usuario en el sistema SIGES

ANEXO II

OFICIOS ENVIADOS / OCTUBRE		
NO.	NO. OFICIO	DESCRIPCIÓN
1	Oficio Financiero-SC-128-2022	Se solicitó creación de usuarios en el sistemas SIGES
2	Oficio Financiero SC-134-2022	Se solicitó la creación de firma y usuario en el sistema SIGES.
3	Oficio Financiero SC-139-2022	Se informó que si se realizaron pagos de boletos aéreos en el mes de septiembre.
4	Oficio Financiero SC-140-2022	Se informó que no se realizaron pagos de dietas en el mes de septiembre.
5	Oficio Financiero SC-141-2022	Se informó que si se pagó una sentencia en el mes de septiembre.