

Guatemala, 16 de diciembre de 2022

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

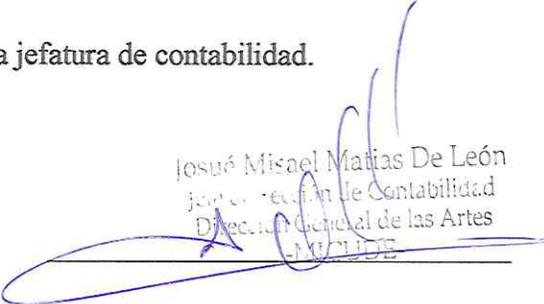
Licenciada:

Me dirijo a usted de la manera más atenta y con el fin de presentarle mi informe de actividades realizadas correspondientes al sexto 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 tramite 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 Jocabed Mérida González.


Josué Misael Matías De León
Jefe de Sección de Contabilidad
Dirección General de las Artes
M.C.U.D.E.

INFORME DEL SEXTO 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 seis (6) se apoyó a la Sección de Contabilidad a la redacción de diferentes documentos oficiales, dando seguimiento a las solicitudes entrantes por medio de Oficios de los diferentes Centros de Costo, y Unidades Administrativas 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, revisando a cada momento el avance de los expedientes, e ingresando al sistema los nuevos.

Se envió correos a los encargados de los Centros de Costo de la Dirección General de las Artes para solicitarles diversa información importante y para recordarles que la presentaran en la fecha acordada.

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.

Por lo que 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, se revisó cada uno de los expedientes que ingreso a la Sección de Contabilidad, para avanzar con el proceso y trasladar el mismo a la siguiente etapa de proceso de liquidación.

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 tramite, 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, según anexos I, y II.



F. Priscila Jocabed Mérida González.



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

ANEXO I

OFICIOS RECIBIDOS / DICIEMBRE		
NO.	NO. OFICIO	DESCRIPCIÓN
1	Oficio No. DFA-1556-2022	Solicitud de habilitación de nueva gestión en el sistema SIGES
2	Oficio No. 1571-2022	Solicitud de habilitación de aprobador en el sistema SIGES

ANEXO II

OFICIOS ENVIADOS / DICIEMBRE		
NO.	NO. OFICIO	DESCRIPCIÓN
1	Oficio Financiero-SC-176-2022	Se solicitó la aprobación de nueva gestión en el sistema SIGES
2	Oficio Financiero-SC-177-2022	Se solicitó la habilitación de aprobador en el sistema SIGES
3	Oficio Financiero-SC-182-2022	Se informó que si se realizaron pagos de boletos aéreos en el mes de noviembre.
4	Oficio Financiero SC-183-2022	Se informó que no se realizaron pagos de dietas en el mes de noviembre.
5	Oficio Financiero SC-184-2022	Se informó que no se pagó prestaciones en el mes de noviembre.

F. _____


Priscilla Jocabed Mérida González

F. _____