

Guatemala, 31 de marzo de 2020

Licenciada
CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES
Viceministra de Cultura
Su Despacho.

Respetada Viceministra:

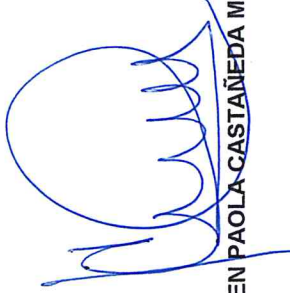
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios Técnicos número 16-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 6-2020 correspondiente al mes de marzo del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 000075 serie A.

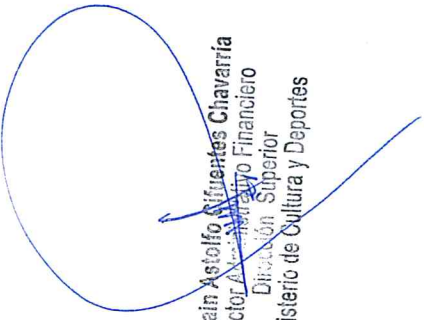
ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyé en el proceso de administración y registro de los bienes muebles inventariables dentro de la institución.
- Apoyé en forma directa en todas las tareas rutinarias tales como: el control del archivo de las tarjetas de responsabilidad y la información del inventario actualizado, así como las alzas y bajas del sistema.
- Apoyé en otras funciones que asignó el jefe de inventarios y la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección Superior.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se apoyó en el registro de los bienes muebles de la institución.
- Se apoyó en la creación y actualización de las tarjetas de responsabilidad del personal de nuevo ingreso como del personal antiguo.
- Se apoyó en la elaboración de certificaciones de bienes y constancias de inventario del personal.


KAREN PAOLA-CASTAÑEDA MUÑOZ


Arg. Alain Astolfo Alfaro Chavarria
Director Administrativo Financiero
Dirección Superior
Ministerio de Cultura y Deportes

Vo.Bo.