

Guatemala, 30 de noviembre de 2020.

Licenciado  
**Leonel Estuardo Reyes Estrada**  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales, correspondiente del mes de noviembre de 2020, conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 5112-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 967-2020**, para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura con **Número de Serie: 18D2C666 Número de DTE: 176835175**.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- a) Apoyar en la revisión y foliado de todos los expedientes generados en la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
- b) Apoyar en la digitalización de controles de inventario físico de todos los expedientes generados en la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, de forma cronológica, numérica y correlativamente a efecto de facilitar la búsqueda.
- c) Apoyar en el archivo de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, con el fin de ubicar de forma rápida toda la información solicitada por la Unidad de Información Pública, entes fiscalizadores, usuarios internos y externos, Ministerio Público etc.
- d) Apoyar en llevar el estricto control, guarda y custodia del archivo histórico de la documentación de soporte original por cada Comprobante Único de Registro - CUR – autorizado por esta Unidad.
- e) Apoyar en la generación de informes mensualmente al encargado de Archivo de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio de Cultura y Deportes sobre el avance de las actividades y funciones asignadas.
- f) Otras actividades que le asignen.
- g) Se esta apoyando en la recepción de documentos de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-. Cubriendo las vacaciones de la señorita recepcionista que comprende el 1 de noviembre al 1 de diciembre del presente año.

**RESULTADOS OBTENIDOS:**

- Recepción de documentos en el área de recepción de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
- Preparación de documentos para su traslado a la oficina del Arquitecto Alain.
- Se presento los documentos recibidos, al Arquitecto Alain para su revisión.
- Después de su revisión de documentos por parte del Arquitecto Alain se procedió a trasladarlos a donde el indicara.
- Se procedió también a sacar fotocopias, de los documentos que el Arquitecto Alain reviso para archivarlos.



---

Eric Noel Pérez Monterroso  
Unidad de Administración Financiera -UDAF-



---

Lester Giovanni Ramirez Escobar  
Sub-Director  
Unidad de Administración Financiera, -UDAF-  
Ministerio de Cultura y Deportes