

Guatemala, 31 de marzo de 2017
Informe No. 03-2017

Licenciado
MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

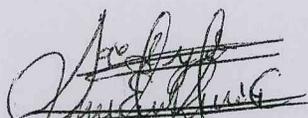
De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle **mi informe de actividades mensuales** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios Técnicos Número 90-2017** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 36-2017, correspondiente al periodo del 1 al 31 de marzo del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 0020 serie "A".

ACTIVIDADES REALIZADAS:

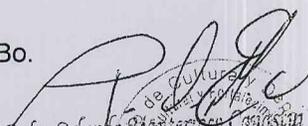
- Apoyar en la recepción y análisis de solicitudes ingresadas en la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyar en la redacción oportuna de oficios, circulares, conocimientos, y otros de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyar en la administración de la documentación oficial y siguiendo los mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto como su entrada y salida, para mantener actualizado el archivo de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyar cuando las necesidades así lo requieran en las actividades de fotocopiar documentos requeridos por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyar en la actividad diaria de archivar documentos y en la implementación de un sistema de archivo de la documentación recibida y enviada por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyar al Departamento de compras en la recepción, y archivo de expedientes.
- Se apoyó a la Dirección de Administración y Finanzas en revisión de expedientes y el archivo correspondiente.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se apoyó en la recepción y análisis de solicitudes ingresadas en la Dirección de Administración y Finanzas.
- Se apoyó en la redacción oportuna de oficios, circulares, Conocimientos, y otros de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Se apoyó en la administración de la documentación oficial y siguiendo los mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto como su entrada y salida, para mantener actualizado el archivo de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Se apoyó cuando las necesidades así lo requieran en las actividades de fotocopiar documentos requeridos por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Se apoyó en la actividad diaria de archivar documentos y en la implementación de un sistema de archivo de la documentación recibida y enviada por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Se apoyó al Departamento de compras en la recepción, y archivo de expedientes.
- Se apoyó a la Dirección de Administración y Finanzas en revisión de expedientes y el archivo correspondiente.


Sonia Elizabeth Pirir Curup

Vo.Bo.


Pedro Orlando Montenegro Casas
RECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Guatemala