

Guatemala, 31 de julio de 2017
Informe No. 07-2017

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 mes de julio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 0103 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.
- Apoyar en la administración de la documentación oficial y control 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 oportunamente en la elaboración de solicitudes de gastos y requisiciones de materiales, suministros y otros que garanticen el buen funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyar en la implementación de un sistema de archivo de la documentación recibida y enviada por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyar en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados de la Dirección de Administración y Finanzas.


- Apoyar en otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las culturas.

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.
- Se apoyó en la administración de la documentación oficial y control 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 oportunamente en la elaboración de solicitudes de gastos y requisiciones de materiales, suministros y otros que garanticen el buen funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Se apoyó en la implementación de un sistema de archivo de la documentación recibida y enviada por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Se apoyó en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Se apoyó en otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las culturas.


Sonia Elizabeth Pirir Curup

Vo.Bo


Elic. Pedro Orlando Montenegro Cárdenas
RECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Temata, C. E.