

Licenciado.
Juan Alberto Monzón Esquivel
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministro:

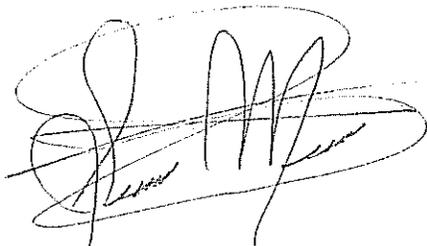
De manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **Informe de Actividades Mensuales** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos No. 504-2019**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Numero. 7-2019, correspondiente del mes de febrero del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura **Numero 0016 Serie "A"**

Actividades a Realizar.

- a) Brindar apoyo a la Jefatura del Departamento Financiero en la elaboración de oficios y demás documentos que sean necesarios generar.
- b) Apoyar a la Jefatura del Departamento Financiero en el archivo de la documentación que ingrese y se genere en el mismo, manteniéndolo al día.
- c) Brindar apoyo a la Jefatura del Departamento Financiero a la recepción de documento, control y registro de la correspondencia para el trámite respectivo.
- d) Apoyar a la Jefatura del Departamento Financiero en darle curso a la correspondencia que se genere en el Departamento.
- e) Apoyar a las diferentes Secciones que conforman el Departamento Financiero, recepción, control y registro de la correspondencia misma.
- f) Otras actividades que le asigne la Jefatura del Departamento Financiero y que estén dentro de su competencia.

Resultados Obtenidos

- a) Se apoyó en la redacción de oficios a los distintas unidades de la Dirección General de las Artes.
- b) Se apoyo en la recepción de requerimientos y documentos oficiales e ingresados al Departamento Financiero.
- c) Se apoyó en la recepción y traslado de llamadas a las diferentes secciones del Departamento Financiero.
- d) Se apoyó en el ordenamiento y resguardo de la correspondencia recibida en el mes de septiembre del Departamento Financiero por Centros de Costo.
- e) Se apoyó en el traslado de requerimientos y documentos oficiales a las secciones de inventarios, tesorería, contabilidad y presupuesto, recibidos en el Departamento Financiero.
- f) Se apoyó en la recepción de llamadas telefónicas del Departamento Financiero, durante el mes de febrero.



Sigrid Priscila Mansilla Castro

Vo.Bo.



Licda. Ana Gaitan, Jefe Financiero,
Dirección General de las Artes,
MICUZE