

Guatemala 31 de Octubre de 2014.

Licenciada
Clariza Lisbeth Castellanos Díaz
Viceministra de Cultura
Su Despacho

Estimada Licenciada:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al mes de Octubre del presente año, según lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. 183-2014 aprobado según Acuerdo Ministerial No. 53-2014. Además le presento la factura serie C No. 25 que ampara el cobro de dichos honorarios según Contrato Administrativo antes mencionado.

Actividades Realizadas:


- Asesoría Técnica y legal a la Dirección Superior, en relación a la presentación correcta de la documentación de expedientes para la Ejecución Presupuestaria.
- Registro y cancelación de firmas de funcionarios ante la Tesorería Nacional.
- Reporte sobre descuentos de préstamos bancarios a los trabajadores del Ministerio, correspondiente al mes de Octubre.
- Llevar control del archivo de copias de la documentación aprobada y pagada por Tesorería Nacional de la Dirección del Despacho Superior.
- Apoyo en recepción de documentos
- Asistir a reuniones y/o Capacitaciones de trabajo.
- Elaboración de oficios, circulares y otros documentos.

Resultados Obtenidos:

- Agilización de los procesos de revisión de CUR's de la Dirección Superior del Despacho
- Agilización de los procesos de solicitud de pago de CUR's.
- Detección de errores en los CUR's
- Datos actualizados de funcionarios ante la Tesorería Nacional

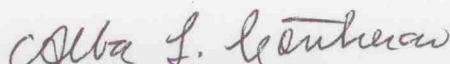
Por su fina atención muy agradecida.

Atentamente,


Kesli Ludmila Villatoro Tocal



Vo. Bo.


Alba Lucía Contreras Jacinto
Coordinadora de Tesorería- UDAF-
Ministerio de Cultura y Deportes