

Guatemala, 28 de Febrero de 2013

Lic. Luis Antonio Suarez Roldan
Director General Administrativo
Su Despacho.

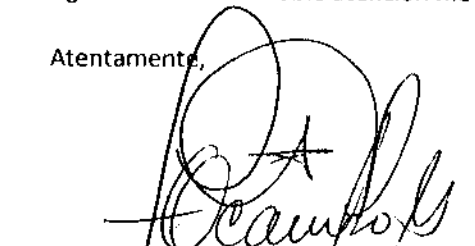
Señor Director:


Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a lo estipulado con el Contrato Número **DGA-03-2013** celebrado entre mi persona y la Dirección General Administrativa para la prestación de **Servicios Técnicos** bajo el renglón 029, por lo cual me permito presentarle el **Informe Mensual** de actividades correspondiente al periodo del **01 de Febrero al 28 de Febrero de 2013**.

- Realizar actualización de tarjetas de responsabilidad, de empleados del Despacho Superior y la Dirección General Administrativa del MEM.
- Elaboración de Base de Datos de Tarjetas de Responsabilidad.
- Cargos y Descargos de Bienes de las Tarjetas de Responsabilidad
- Registro de traslado de Bienes fijos entre diferentes departamentos de la Institución.
- Codificar mobiliario y Equipo de bienes activos y bienes fungibles
- Actualización de los resguardos de Inventarios.
- Realización de Inventario en Bodegas de Energía (Bienes para Baja)
- Otras Actividades importantes a realizar en el Departamento de Inventarios.

Agradeciendo su amable atención me suscribo de Usted,

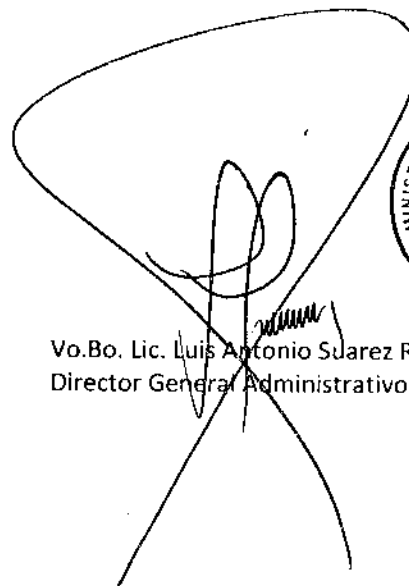
Atentamente,


Francisco Ocampo Gonzalez
A-1787,801


Ana Leticia Aragón Castillo
Jefe Depto. Financiero
Dirección General Administrativa

Ana Leticia Aragón Castillo
JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO




Vo.Bo. Lic. Luis Antonio Suarez Roldan
Director General Administrativo

