

Guatemala, 30 de Junio de 2013

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

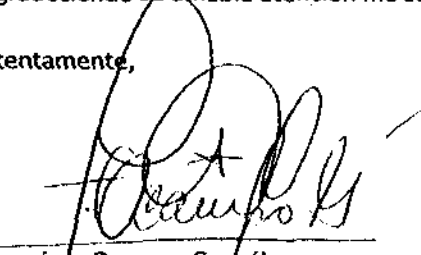
Señor Director:


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 Junio al 30 de Junio de 2013.**

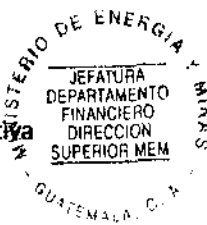
- Apoyo en la actualización de tarjetas de responsabilidad, de empleados del Despacho Superior y la Dirección General Administrativa del MEM.
- Apoyo en la Elaboración de Base de Datos de Tarjetas de Responsabilidad.
- Apoyo en los Cargos y Descargos de Bienes de las Tarjetas de Responsabilidad
- Apoyo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

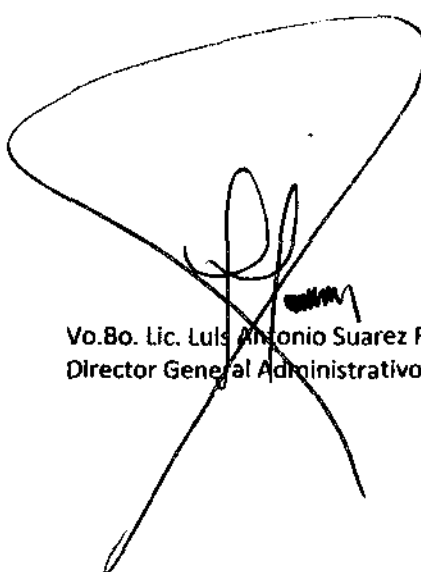
Agradeciendo su amable atención me suscribo de Usted,

Atentamente,


Francisco Ocampo González
A-1 787,801


Ana Leticia Aragón Castillo
Jefe Depto. Financiero
Dirección General Administrativa




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

