

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DE JULIO DEL 2,020**

1	De:	CLAUDIA NOHEMI CORZO MEJIA			
2	Número de Contrato:	201-029-040-2020			
3	Número de Identificación Tributaria -NIT-:	1269881-4			
4	Renglón Presupuestario:	0-29			
5	Tipo de Servicios Prestados (de conformidad con el Decreto No. 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado", Art. 44 Inciso e)	<input checked="" type="checkbox"/> Servicios Técnicos <input checked="" type="checkbox"/> Servicios Profesionales			
6	Plazo del Contrato:	del	1/07/2020	al	30/09/2020
7	Período del Informe:	del	1/07/2020	al	31/07/2020
8	Monto a pagar:	Q.	5,000.00		
9	Fecha	31 de Julio del 2020			

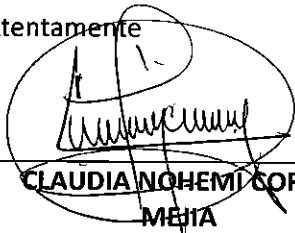
En cumplimiento a lo estipulado en el contrato administrativo número 201-029-040-2020, atentamente le remito el informe de las actividades realizadas en la Tesorería, siendo las siguientes:

1. Trasladá papelería a otras unidades.
2. Archivé papelería en general.
3. Entregué formularios de viáticos (V-A Anticipo, V-N Nombramiento, V-L Liquidación, ALG Gasolina –Oficinas Centrales y Oficinas Regionales), V-C Constancia, RGA Reconocimiento de Gastos Anticipo, RGL Reconocimiento de Gastos Liquidación; al personal de INFOM, UNEPAR y Oficinas Regionales.
4. Recibí formularios liquidados y anulados para ser descargados de las respectivas tarjetas de responsabilidad.

5. Descargué del Sistema formularios de viáticos recibidos
6. Archivé formularios descargados.
7. Atendí llamadas telefónicas
8. Llevé el control de pagarés o convenios de préstamos a Municipalidades, ingresados al departamento para su resguardo.
9. Llevé el control de pagarés de préstamos otorgados a personal de INFOM, ingresados al departamento para su resguardo.
10. Elaboré oficios a distintos bancos del sistema, Ministerio de Finanzas Públicas, y otros.
11. Apoyé en la recepción de documentos en ventanilla, tanto internos como externos.
12. Elaboré liquidación de parqueos.
13. Entregué al Departamento de Cartera, pagarés solicitados.
14. Actualicé la impresión de hojas de libros de control de viáticos.
15. Recibí CUR'S de pagos para emisión de cheques.
16. Elaboré oficios para distintas unidades de la Institución.
17. Otras actividades encomendadas.

Sin otro particular, me suscribo:

Atentamente


CLAUDIA NOHEMI CORZO
MEJÍA

Vo.Bo.


FRANS ESTUARDO CHACÓN
AJCÚ

Supervisor Técnico de
Tesorería I


LICDA. ROSA NINETT LOPEZ
ÁLVAREZ DE BARILLAS
Director Financiero

INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL
DIRECTOR
FINANCIERO
Guatemala, C.A.