

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Agosto de 2021

Lic. Francisco José Quezada Jurado
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado señor Administrador General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi Informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

| | | | |
|---|---|----------------------|-------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | <u>José Andrés Vásquez Juárez</u> | CUI: | <u>2926215580101</u> |
| Número de contrato: | <u>029-27-2021</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>06-2021</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>Técnicos</u> | Nit del Contratista: | <u>9407682-0</u> |
| Número de Factura: | <u>2257997451</u> | Serie: | <u>DFE34824</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q5,000.00</u> | Período del Informe: | <u>Mes de Agosto 2021</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q59,516.13</u> | Plazo del Contrato: | <u>Del 04/01/2021 al 31/12/2021</u> |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | <u>Dirección de Administración y Finanzas</u> | | |

Objetivos del Contrato: "El Técnico" se compromete a prestar sus servicios técnicos para la Dirección de Administración y Finanzas sección de Almacén de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en las actividades y operaciones que se realizan en la unidad del almacén.
- Apoyé en el manejo y control de inventarios de materiales y suministros.
- Apoyé en la recepción de los materiales y suministros en las instalaciones del almacén, así como el ordenamiento de los mismos.
- Apoyé en el registro diario de los movimientos de entradas y salidas en las tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Apoyé en el resguardo y preservación de los materiales y suministros de la entidad.
- Apoyé en la codificación de los materiales y suministros para darle ingreso al almacén.
- Apoyé en la verificación de los ordenes de despacho de materiales y suministros.
- Apoyé en la elaboración de constancias de ingreso de almacén, así como el traslado de las constancias para las firmas correspondientes.
- Apoyé en la elaboración de reportes de existencia de materiales y suministros.
- Apoyé en el registro y control de facturas por compra de materiales y suministros.
- Apoyé en el proceso de custodia de los bienes de la institución para su conservación y almacenamiento.

José Andrés Vásquez Juárez
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj
Director Administrativo Financiero
Dirección Superior
Ministerio de Cultura y Deportes