

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre de 2023

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:

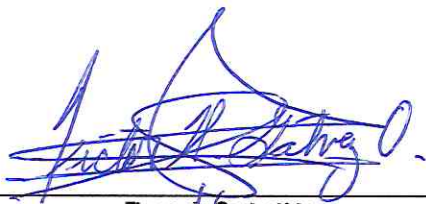
Nombre completo del Contratista:	<u>Victor Hugo Gálvez Ochoa</u>	CUI:	<u>2385 18671 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-304-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>847-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>34519327</u>
Número de Factura:	<u>914440295</u>	Serie:	<u>EOA6B26B</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>mes de octubre del 2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q25,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>Del 01/08/2023 al 31/12/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Almacén</u>		

Objetivos del Contrato: "EL TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios para el ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Cláusula de contrato: Tercera).

### Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en las actividades y operaciones que se realizan en la Unidad de 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.

Victor Hugo Gálvez Ochoa  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Pedro de Jesús Rodríguez Girón  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)



Pedro Rodríguez Girón  
ENCARGADO DE ALMACÉN  
DIRECCIÓN SUPERIOR

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