

Guatemala, 30 de Junio de 2021

Licenciado
Francisco José Quezada Jurado
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho.

Respetado Administrador:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de Servicios Técnicos Número 029-27-2021**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 6-2021 correspondiente al mes de Junio del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura electrónica **serie 79679DB2 número de DTE 2327005367**.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

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

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se apoyó en las actividades y operaciones que se realizan en la unidad del almacén.
- Se apoyó en el manejo y control de inventarios de materiales y suministros.
- Se apoyó en la recepción de los materiales y suministros en las instalaciones del almacén, así como el ordenamiento de los mismos.
- Se apoyó en el registro diario de los movimientos de entradas y salidas en las tarjetas autorizadas por la contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó en el resguardo y preservación de los materiales y suministros de la entidad.

- Se apoyó en la codificación de los materiales y suministros para darle ingreso al almacén.
- Se apoyó en la verificación de las órdenes de despacho de materiales y suministros.
- Se apoyó en la elaboración de constancias de ingreso de almacén, así como el traslado de las constancias para las firmas correspondientes.
- Se apoyó en la elaboración de reportes de existencia de materiales y suministros.
- Se apoyó en los registros y control de facturas por compra de materiales y suministros.
- Se apoyó en el proceso de custodia de los bienes de la institución para su conservación y almacenamiento.



JOSÉ ANDRÉS VÁSQUEZ JUÁREZ

Vo.Bo.



Lic. Osmin Corado Cárdenas
Director Administrativo Financiero a.i.
Dirección Superior
Ministerio de Cultura y Deportes