

Licenciado
JUAN ALBERTO MONZÓN ESQUIVEL
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 525-2019**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2019**, correspondiente al mes de **marzo del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Número 000237 Serie A.

ACTIVIDADES REALIZADAS


- a) Apoyar en el control de los movimientos (ingresos y salidas) de materiales, suministros y equipo a través del libro de almacén, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- b) Apoyar en la revisión de las facturas pedidos y productos, comprobando que los materiales, suministros y equipo que se reciben, cumplan con las especificaciones requeridas.
- c) Apoyar en la elaboración de informes periódicos de materiales, suministros y existencia de bodega.
- d) Brindar apoyo en el almacenamiento de los productos debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza para su fácil identificación y ubicación.
- e) Apoyar en el control de los formularios autorizado por la Contraloría General de Cuentas el ingreso y egreso de almacén de los materiales, suministros y equipo de conformidad con la factura y realizar el trámite de firmas correspondiente.
- f) Apoyar en la recepción de los pedidos de materiales por parte de las Unidades, para su revisión y despacho.
- g) Brindar apoyo en el conteo físico de materiales y suministros mensualmente.
- h) Otras actividades afines al contrato.

RESULTADOS OBTENIDOS

- a) Se apoyó en el almacenamiento de 4 productos obtenidos de las compras realizadas en el mes de marzo 2019, los cuales, fueron debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza para su fácil identificación y ubicación, tales como: enseres de limpieza, programas de mano, útiles de oficina, entre otros.
- b) Se apoyó en la elaboración del inventario de materiales de oficina y suministros, a través del Libro de Almacén autorizado por la Contraloría General de Cuentas, de la Orquesta Sinfónica Nacional de Guatemala.
- c) Se apoyó en la recepción de 2 pedidos de materiales de oficina solicitados por el Consejo Directivo y la Administración de la Orquesta Sinfónica Nacional de Guatemala, para su revisión y despacho por medio del almacén.


JOSE MARIA CORZO BARRAZA

Vo.Bo


JUAN GABRIEL YELA LÓPEZ
PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO
ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL