

Guatemala, 31 de Octubre de 2017.

Licenciado.
Maximiliano Antonio Araujo y Araujo
Viceministro de Cultura.
Su Despacho.

Estimado Licenciado:

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 Administrativo por Servicios Técnicos Número 2884-2017**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 825-2017**, correspondiente, al periodo del 2 al 31 del mes de Octubre de 2017, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura de **Pequeño Contribuyente SERIE "A" número. 000002**.

Actividades realizadas:

- Apoyar en forma directa al encargado de Inventarios en todas las tareas rutinarias de la Unidad tales como: el control del archivo de las tarjetas de responsabilidad, y mantener la información del inventario actualizada.
- Apoyar en la logística de las bajas y alzas de bienes del sistema.
- Apoyar en la codificación de bienes activos para darles ingreso al libro de inventario.
- Apoyar en la elaboración de certificaciones de inventario cuando sean requeridas.
- Apoyar en la gestión de autorización de libros de inventario y tarjetas de responsabilidad ante la contraloría General de Cuentas.
- Apoyar al encargado de Inventarios en los procesos de administración, registro y custodia de los bienes inventariables a cargo de la institución.
- Apoyar en el registro y control de los expedientes y solicitudes de compras que ingresan al Departamento de Compras.
- Apoyar en otras funciones que le asigne el Jefe de Compras.
- Apoyar en la elaboración del reporte mensual de movimientos de inventarios dentro de las oficinas administrativas de la Dirección Administrativa Financiera.

Resultados obtenidos:

- Apoye Directamente a las instrucciones dadas por el encargado de Inventarios.
- Apoye en la logística, de levantar inventario físico, en bodega de Edificio Tikal y Bodega del 3er nivel del Palacio Nacional de La Cultura y realización de inventario en Patrimonio.
- Apoye en poner algunos códigos al activo que se le dará de baja.
- Apoyo en la custodia de los bienes que se han inventariado con el Encargado de Inventarios.
- Apoye al encargado de Inventarios al ingreso de equipo nuevo (tomando datos para su ingreso al inventario).
- Apoye en; que el lugar de bodegas que tiene a cargo el encargado de inventario, este lo más limpio y ordenado posible.



MARCOS VINICIO ANTUCHE SALAZAR



Vo. Bo. Rafael Ortiz Reyes
Director Administrativo Financiero
Dirección Superior
Ministerio de Cultura y Deportes