

Guatemala, 29 de Diciembre del 2017

Licenciado
MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministro:

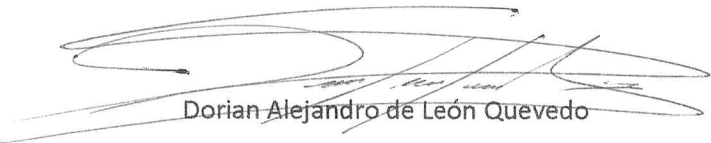
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Numero 1532-2017** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 264-2017, correspondiente del mes de Diciembre del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura numero 56 serie A.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyar en las actividades y operaciones que se realizaran en la Unidad de Almacén.
- Apoyo en manejo y control de inventarios de materiales y suministros.
- Brindar apoyo 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.

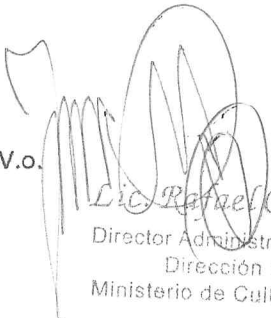
RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se apoyó en todas las actividades y operaciones que se le pidió en la Unidad de Almacén.
- Se apoyó en el control de inventario del almacén.
- Se brindó apoyo en recepciones de los materiales que ingresaron al almacén y se ordenó con forme el orden que llevan las instalaciones.
- Se apoyó en los registros diarios de los movimientos de entradas y salidas en las tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.



Dorian Alejandro de León Quevedo

V.o.



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

Guatemala, 29 de Diciembre del 2017

Licenciado
MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO ARAUJO
Viceministro de Cultura
Su despacho

Estimado Viceministro:

Dela manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe Final de Actividades, conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios Técnicos Numero 1532-2017** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 264-2017**, correspondiente al periodo del **03 de Abril al 31 de diciembre del presente año.**

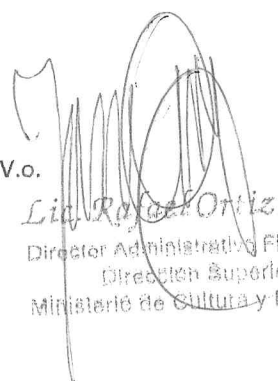
ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Se apoyó en todas las actividades y operaciones que se le pidió en la Unidad de Almacén.
- Se apoyó en el control de inventario del almacén.
- Se brindó apoyo en recepciones de los materiales que ingresaron al almacén y se ordenó con forme el orden que llevan las instalaciones.
- Se apoyó en los registros diarios de los movimientos de entradas y salidas en las tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Apoyar en el registro y control de facturas por compra 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.



Dorian Alejandro de Leon Quevedo

V.o.



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

Guatemala, 29 de Diciembre del 2017

Licenciado

MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO ARAUJO

Viceministro de Cultura

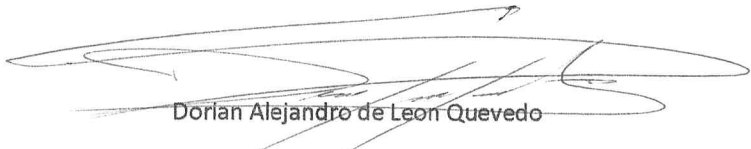
Su despacho

Estimado Viceministro:

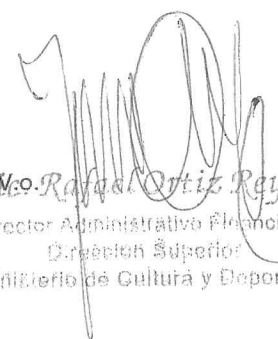
Dela manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe de Resultados de Actividades, conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios Técnicos Numero 1532-2017** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 264-2017**, correspondiente al periodo del **03 de Abril al 31 de diciembre del presente año**.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- 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 registro diario de los movimientos de entradas y salidas en las tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.



Dorlan Alejandro de Leon Quevedo



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