

Guatemala, 29 de Diciembre 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 mes de Diciembre de 2017, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura de **Pequeño Contribuyente SERIE "A" número. 000005.**

**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:

- Apoyé Directamente a las instrucciones dadas por el encargado de Inventarios.
- Apoyé en el control del Archivo de las Tarjetas de Responsabilidad, y actualización de las mismas.
- Apoyé en la logística de las bajas y alzas de bienes del sistema
- Apoyé en la logística, de levantar inventario físico, en bodega de Edificio Tikal y Bodega del 3er nivel del Palacio Nacional de La Cultura, así como el traslado que se dará de alza o de baja.
- Apoyé en poner códigos al activo que se le está dando ingreso al inventario.
- Apoyé en la custodia de los bienes que se han inventariado con el Encargado de Inventarios.
- Apoyé al encargado de Inventarios al ingreso de equipo nuevo (tomando datos para su ingreso al inventario).
- Apoyé que el lugar de bodegas que tiene a cargo el encargado de inventario, este lo más limpio y ordenado posible.
- Apoye en poner al Día Los libros de Activos Fijos y Libro de Bienes fungibles.
- Apoye al encargado de inventario a recibir equipo nuevo tomando datos de tales, en el área de la zona 18 (archivo) y de Cerro Alux.
- Se apoyó al departamento de compras en traslado de equipo que se adquirió.

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

  
MARCOS VINICIO ANTUCHE SALAZAR

Guatemala, 29 de Diciembre de 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 FINAL de actividades, 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 02 de Octubre al 31 de Diciembre del presente año.

**Actividades realizadas en el mes de Octubre:**

- Apoyé Directamente a las Instrucciones dadas por el encargado de inventarios.
- Apoyé 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.
- Apoyé en poner algunos códigos al activo que se le dará de baja.
- Apoye 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).
- Apoyé en, que el lugar de bodegas que tiene a cargo el encargado de inventario, este lo más limpio y ordenado posible.

### **Actividades realizadas en el mes de Noviembre:**

- Apoyé en el control del Archivo de las Tarjetas de Responsabilidad.
- Apoyé en la logística de las bajas y alzas de bienes del sistema
- Apoyé en la logística, de levantar inventario físico, en bodega de Edificio Tikal y Bodega del 3er nivel del Palacio Nacional de La Cultura.
- Apoyé en poner algunos códigos al activo que se le dará de baja y activos que se están dando de alza.
- Apoyé en la custodia de los bienes que se han inventariado con el Encargado de Inventarios.
- Apoyé al encargado de Inventarios al ingreso de equipo nuevo (tomando datos para su ingreso al inventario).
- Apoyé que el lugar de bodegas que tiene a cargo el encargado de inventario, este lo más limpio y ordenado posible.

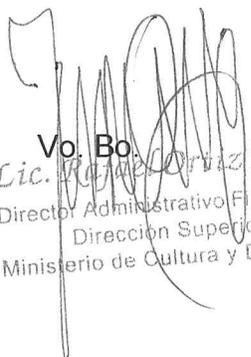
### **Actividades realizadas en el mes de Diciembre:**

- Apoyé en el control del Archivo de las Tarjetas de Responsabilidad, y actualización de las mismas.
- Apoyé en la logística de las bajas y alzas de bienes del sistema
- Apoyé en la logística, de levantar inventario físico, en bodega de Edificio Tikal y Bodega del 3er nivel del Palacio Nacional de La Cultura, así como el traslado que se dará de alza o de baja.
- Apoyé en poner códigos al activo que se le está dando ingreso al inventario.
- Apoyé en la custodia de los bienes que se han inventariado con el Encargado de Inventarios.

- Apoyé al encargado de Inventarios al ingreso de equipo nuevo (tomando datos para su ingreso al inventario).
- Apoyé que el lugar de bodegas que tiene a cargo el encargado de inventario, este lo más limpio y ordenado posible.
- Apoye en poner al Día Los libros de Activos Fijos y Libro de Bienes fungibles.
- Apoye al encargado de inventario a recibir equipo nuevo tomando datos de tales, en el área de la zona 18 (archivo) y de Cerro Alux.
- Se apoyó al departamento de compras en traslado de equipo que se adquirió.



**MARCOS VINICIO ANTUCHE SALAZAR**



**Vo. Bo.**  
*Lic. Rafael Cortez Reyes*  
Director Administrativo Financiero  
Dirección Superior  
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 29 de Diciembre de 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 Resultados obtenidos, 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 02 de Octubre al 31 de Diciembre del presente año.

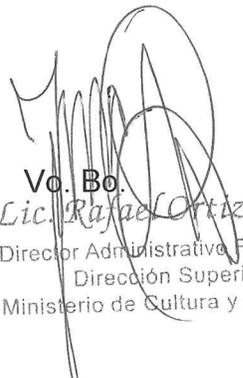
#### **Resultados Obtenidos:**

- Se Apoyó 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.
- Se Apoyó en la logística de las bajas y alzas de bienes del sistema.
- Se Apoyó en la codificación de bienes activos para darles ingreso al libro de inventario.
- Se Apoyó en la elaboración de certificaciones de inventario cuando fueron requeridas.
- Se Apoyó al encargado de Inventarios en los procesos de administración, registro y custodia de los bienes inventariables a cargo de la institución.
- Se Apoyó en el registro y control de los expedientes y solicitudes de compras que ingresan al Departamento de Compras.
- Se Apoyó en las funciones que, asignó el Jefe de Compras (traslado de equipo que se compró a bodega).

- Se Apoyó en la elaboración del reporte mensual de movimientos de inventarios dentro de las oficinas administrativas de la Dirección Administrativa Financiera.



**MARCOS VINICIO ANTUCHE SALAZAR**



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