

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de agosto de 2021

Lic. Francisco José Quezada Jurado
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado señor Administrador General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Karen Paola Castañeda Muñoz</u>	CUI:	<u>1661323730101</u>
Número de contrato:	<u>029-16-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>06-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>1826165-5</u>
Número de Factura:	<u>1049969457</u>	Serie:	<u>3574258B</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Agosto</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 59,516.13</u>	Plazo del Contrato:	<u>Del 04/01/2021 al 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección de Administración y Finanzas</u>		

Objetivos del Contrato: "EL TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios técnicos para la Dirección de Administración y Finanzas Sección de Inventarios de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

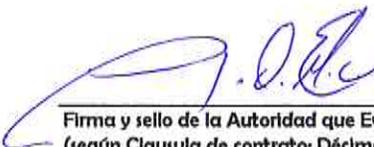
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyar en forma directa al encargado de inventarios en todas las tareas rutinarias de la unidad tales como: el control del archivo de la tarjetas de responsabilidad y mantener la información del inventario actualizada;
- Apoyar en la codificación de bienes activos para darles ingreso al libro de inventarios;
- Apoyar en la logística de las bajas y altas de los bienes del sistema;
- Apoyar en la elaboración de certificaciones de Inventarios cuando sean requeridas;
- Apoyar al encargado de inventarios en los procesos de administración, registro y custodia de los bienes inventariables a cargo de la institución;
- Apoyar en la gestión de autorización de libros de inventarios y tarjetas de responsabilidad ante la Contraloría General de Cuentas;
- Apoyar en el registro y control de los expedientes y solicitudes de compras que ingresen al Departamento de Compras;
- Apoyar en la requisición de firma de la Tarjeta de Responsabilidad del personal encargado de su custodia;
- Apoyar en otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, sean asignados por el Encargado de Inventarios y Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO"; o sus autoridades superiores.

Karen Paola Castañeda Muñoz
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj
Director Administrativo Financiero
Dirección Superior
Ministerio de Cultura y Deportes