

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de octubre 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>2936818780</u>	Serie:	<u>400F5795</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Octubre</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:

- Apoyé 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;
- Apoyé en la codificación de bienes activos para darles ingreso al libro de inventarios;
- Apoyé en la logística de las bajas y alzas de los bienes del sistema;
- Apoyé en la elaboración de certificaciones de inventarios cuando fueron requeridas;
- Apoyé al encargado de inventarios en los procesos de administración, registro y custodia de los bienes inventariables a cargo de la Institución;
- Apoyé en la gestión de autorización de libros de inventarios y tarjetas de responsabilidad ante la Contraloría General de Cuentas;
- Apoyé en el registro y control de los expedientes y solicitudes de compras que ingresaron al Departamento de Compras;
- Apoyé en la requisición de firma de la Tarjeta de Responsabilidad del personal encargado de su custodia;
- Apoyé en otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, fueron 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