

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Mayo de 2022

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>José Andrés Vázquez Juárez</u>	CUI:	<u>2926-21558-0101</u>
Número de contrato:	<u>029-16-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>06-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>9407682-0</u>
Número de Factura:	<u>3402582575</u>	Serie:	<u>FD7439A9</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de Mayo 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 59,677.42</u>	Plazo del Contrato:	<u>Del 03/01/2022 al 31/12/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección Administrativa Financiera</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico" se compromete a prestar sus servicios Técnicos para Almacén de la Dirección Administrativa Financiera 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:

- Apoye en las actividades y operaciones que se realizaron en la Unidad de Almacén.
- Apoye en el manejo y control de inventario de materiales y suministros.
- Apoye en la recepción de los materiales y suministros en las instalaciones del Almacén, así como en el ordenamiento de los mismos.
- Apoye en el registro diario de los movimientos de entradas y salidas en las tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Apoye en el resguardo y preservación de los materiales y suministros de la entidad.
- Apoye en la codificación de los materiales y suministros para darle ingreso a almacén.
- Apoye en la verificación de los ordenes y despacho de materiales y suministros.
- Apoye en la elaboración de constancias de ingreso de Almacén, así como el traslado de las constancias para las firmas correspondientes.
- Apoye en la elaboración de reportes de existencias de materiales y suministros.
- Apoye en el registro y control de facturas por compra de materiales y suministros.
- Apoye en el proceso de custodia de los bienes de la institución para su conservación y almacenamiento.

José Andrés Vázquez Juárez  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

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

  
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj  
Director Administrativo Financiero  
Dirección Superior  
Ministerio de Cultura y Deportes