



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección de Recursos Humanos

Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	VICTOR HUGO GÁLVEZ OCHOA	CUI:	2385 18671 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-216-2026-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	587-2026	Fecha del informe:	31/08/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	agosto	2026		31	agosto	2026

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS en la SECCIÓN DE ALMACÉN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL DESPACHO MINISTERIAL DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.

Actividades conforme al contrato

- Verificar la documentación de respaldo correspondiente a las operaciones realizadas en la Sección de Almacén;
- Organizar y actualizar el inventario físico de materiales y suministros;
- Recibir, identificar y ordenar materiales y suministros ingresados a la Sección de Almacén;
- Registrar las entradas y salidas de materiales y suministros en los controles y tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas;
- Actualizar la codificación de materiales y suministros para su incorporación a los registros de almacén;
- Verificar la información contenida en las órdenes de despacho de materiales y suministros;
- Dar seguimiento al trámite de las constancias de ingreso de almacén para la obtención de firmas correspondientes;
- Elaborar reportes periódicos de existencias de materiales y suministros;
- Registrar y actualizar el control de facturas relacionadas con la adquisición de materiales y suministros;
- Apoyar en las actividades de resguardo, conservación y almacenamiento de bienes institucionales;
- Preparar y organizar los materiales y suministros requeridos por las distintas unidades administrativas;
- Mantener actualizados los registros físicos y documentales relacionados con las operaciones de almacén;



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Revisé 15 operaciones de almacén correspondientes al mes de agosto, verificando que cada uno contara con factura y formularios de solicitud de bienes e insumos.
- b) Realicé el conteo físico del inventario del Almacén, distribuidos en 4 categorías principales: Insumos de cafetería, Insumos de limpieza, Insumos de Oficina y Tintas y tóner. Actualicé las cantidades en el sistema.
- c) Recibí 6 pedidos de compras hechas durante el período, correspondientes a insumos de oficina y bienes de diferentes unidades del Despacho Ministerial. Clasifiqué y ubiqué cada lote en sus respectivas estanterías,
- d) Registré en las tarjetas Kárdex electrónicas, 332 movimientos aproximadamente. Todos los registros fueron validados con las firmas correspondientes antes de su registro.
- e) Revisé 13 solicitudes de insumos emitidas por distintas unidades. Corroboré que las cantidades solicitadas coincidieran con las despachadas, para no afectar el inventario físico del Almacén.
- f) Elaboré el reporte mensual de existencias, detallando el stock de Almacén a la fecha del reporte para luego hacer conteo físico.
- g) Apoyé en la reorganización y reubicando los bienes (mobiliario, equipos electrónicos, de oficina, limpieza) en las áreas del Almacén asignadas para dichos bienes.
- h) Preparé 13 pedidos solicitados por diferentes unidades administrativas, consolidando un aproximado de 332 artículos (cafetería, limpieza, oficina, etc.). Cada pedido fue embalado y entregado en un plazo promedio de 24 horas.
- i) 4 carpetas físicas fueron actualizadas correspondientes a hojas Kárdex y 5 archivos digitales con toda la documentación generada (ingresos 1-H, egresos,). Ordené numéricamente y archivé las salidas e ingresos 1-H del Almacén en sus respectivos archivadores.

VICTOR HUGO GÁLVEZ OCHOA

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

PEDRO DE JESÚS RODRÍGUEZ GIRÓN

Nombre de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Pedro de Jesús Rodríguez Girón
Profesional Administrativo II
Dirección de Administración y Finanzas
Despacho Ministerial

Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)