

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Enero de 2022

Arq. JENNY IVETTE BARRIOS VITAL DE RODRÍGUEZ
 Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
 Ministerio de Cultura y Deportes
 Su despacho

Estimada Directora General:

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


Nombre completo del Contratista:	<u>Gustavo René Vivar Pinto</u>	CUI:	<u>2398- 80064- 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-13-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>12-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Ni del Contratista:	<u>9750126</u>
Número de Factura:	<u>1884375370</u>	Serie:	<u>00CB7745</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,612.90</u>	Período del Informe:	<u>03/01/2022 al 31/01/2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 17,612.90</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2022 al 31/03/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección Técnica de Patrimonio Intangible</u>		

Objetivos del Contrato: "El TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural 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 Cláusula de contrato: Tercera).


Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en la revisión del cargo de bienes muebles, que posean con el visto bueno y por escrito sobre los usuarios de mencionados bienes del estado.
- b) Apoyé en el control de ingreso, egreso de inventarios de bienes fijos y fungibles.
- c) Brindé apoyo en la revisión del control de ingreso, egreso de cupones de combustible
- d) Brindé apoyo en la revisión de requisiciones de materiales en almacén DTPI.
- e) Brindé apoyo en el ingreso y descargo de los bienes generados por el proceso de compra de pre orden, liquidaciones y pago generados por el centro de costo.
- f) Apoyé en la Elaboración de tarjetas de responsabilidad de bienes fijos y fungibles .
- g) Brindé apoyo en la revisión de seguimiento sobre donaciones de bienes fijos .
- h) Apoyé en la revisión de transcripción de las alzas y bajas de bienes fijos .
- i) Brindé apoyo en la revisión transcripción del inventario anual .
- j) Apoyé en la gestión baja, pérdida o extravió de bienes de inventariados.
- k) Brindé apoyo en chequeos físicos y documental en forma periódica sobre inventarios físicos, en baja y tarjetas de personal a cargo.
- l) Apoyé en revisión de trámite de baja en Comisión Recolectora de Chatarra- CORECHA.
- m) Apoyé en la revisión de primas, seguros y ficha de mantenimiento de bienes muebles.
- n) Brindé apoyo en el control, codificación y actualización del inventario del centro de costo de Dirección Técnica del Patrimonio Intangible.

Gustavo René Vivar Pinto
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

Lic. Marcos de Jesús Ajpacaja Sohom
 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. Marcos de Jesús Ajpacaja Sohom
 Director Técnico a.i
 Patrimonio Cultural Intangible