

Guatemala, 30 de Diciembre 2013

Señor
Francisco Javier Ardón Quezada
Viceministro del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Estimado Viceministro:

Respetuosamente me dirijo a usted, con el propósito de dar cumplimiento a lo estipulado en el contrato Administrativo No.179-2013, y Acuerdo Ministerial 59-2013, para presentar el informe por servicios profesionales correspondiente al mes de Diciembre 2013, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura No. 000059 serie "C", a continuación me permito detallar las actividades desarrolladas.

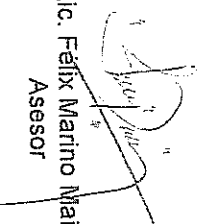
DICIEMBRE 2013

- Seguimiento a las actividades de entrega de suministros y bienes con el objeto de verificar que se presente la documentación necesaria y autorizada para el retiro de los mismos del Almacén tales como: la revisión de las requisiciones debidamente firmadas por las autoridades correspondientes, documentos de identificación de los solicitantes para el retiro de lo solicitado.
- Apoyo en la revisión de la documentación presentada por los proveedores (facturas, envíos, copia de pedidos) realizados por el Departamento de Compras para confrontarlos al momento de la recepción de los productos solicitados.
- Apoyo al Jefe de Almacén para la recepción y la revisión de los productos que ingresan a la bodega con el objeto de verificar el estado físico de los mismos.
- Mantener informado a la Dirección de Administración y Finanzas de las existencias del almacén de los diferentes productos, así como de los ingresos y egresos de los productos (implementos deportivos, suministros etc.)
- Apoyo en la revisión y verificación de las tarjetas kardex que tiene el sistema de almacén y la papelería físicamente en los envíos impresos que el almacén emite a los interesados.


RESULTADOS OBTENIDOS:

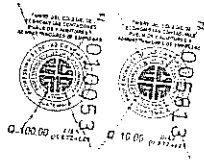
- Se ha mejorado el control en los inventarios de los suministros, activos fijos y fungibles para ser retirados de las bodegas del almacén.
- Los proveedores ya presentan los documentos respectivos requeridos por el almacén para la recepción de sus productos en forma ordenada y clara al momento de la recepción.
- Información actualizada de las Existencias, Ingresos y egresos de los activos y suministros en el Almacén.
- Se presento información electrónica de listado de beneficiarios de implementación deportiva a Dirección General del Deporte y la Recreación del periodo de Enero a Octubre del 2013, a solicitud de la misma Dirección General.
- Entrega de tarjetas kardex de implementación deportiva a jefatura de almacén revisadas y confrontadas con el sistema de almacén, donde se evidencian algunos errores en la impresión de los envíos.

Atentamente,


Lic. Félix Marino Maissner Morales
Asesor

Vo. Bo.


Lic. Félix Marino Maissner Morales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES



SERVICIOS TECNICOS
FELIX MARINO MAISSNER MORALES

12 Calle 3-56, Zona 3 Colonia El Rosario
 Residencial Jardin Las Dalias casa No. 32
 Mixco, Guatemala

FACTURA
SERIE C

Nº 000070

NIT: 614854-9

DIA	MES	AÑO
30	12	2013

NOMBRE: DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION
 DIRECCION: LEONE Y L AV. ZONA 1
 NIT: 12877713-3
 FELIX MARINO MAISSNER MORALES

CANT.	DESCRIPCION	VALOR Q.
	HONORARIOS POR SERVICIOS	12,000.-
	PROFESIONALES CORRESPONDIENTE	
	41 MESES DE DICIEMBRE 2013	
	SEGUN CONSULTA ADMN. SOCIAL	
	179-2013 Y ACCESORIOS MENS	
	TERMINI 52-2013	
	SUJETO A PAGO DIRECTO ISR SEGUN RESOLUCION SAT 4849270720121	

CANCELADO
 Litografía Lemus NIT: 1250650-8 Tel: 5900-3457

Autorización Resolución Sat 2012-5-652-388 del 16-11-2012

TOTAL DE QUETZALES EN LETRAS: DOCE MIL QUETZALES EXACTOS.	TOTAL Q. 12,000.-
--	-------------------

Del 01 al 100 Serie C

ORIGINAL - Cliente - DUPLICADO Contabilidad

Guatemala, 30 de diciembre de 2013

Señor
Francisco Javier Antonio Ardón Quezada
Viceministro del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Estimado Viceministro:

Respetuosamente me dirijo a usted, con el propósito de presentar mi Informe Final de actividades, conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo No. 179-2013, aprobado mediante y el Acuerdo Ministerial No.59-2013, correspondiente al periodo del 02 de Enero al 31 de Diciembre 2013.

ENERO 2013

- Elaboración del catálogo de productos existentes en el Almacén, presentando en los productos los códigos actuales y generando nuevos sugeridos que sean de mas fácil lectura y ordenados por familias de productos con el fin de hacer la labor de captura de datos más sencilla.
- Seguimiento a las actividades de entrega de suministros y bienes con el objeto de verificar que se presente la documentación necesaria para el retiro de los mismos del Almacén tales como las autorizaciones y firmas autorizadas y que la Unidad de Inventarios elabore las tarjetas de responsabilidad antes de entregarse los bienes.
- Apoyo en la revisión de la documentación presentada por los proveedores (facturas, envíos, copia de pedidos) realizados por el Departamento de Compras para contrarlos al momento de la recepción de los productos solicitados.

FEBRERO 2013

- Apoyo en el fortalecimiento de la Unidad de Almacén con respecto a ordenar, revisar y clasificar los productos para la toma de inventarios de los diferentes bienes y suministros existentes.
- Apoyo al Jefe de Almacén y al personal a su cargo en la realización del inventario de los bienes y suministros que se encuentran dentro de la bodega ubicada en el parque la Democracia zona 7 y la bodega ubicada en el Naranjo.
- Evaluación de desempeño del personal del Almacén, tomando en cuenta varios aspectos tales como: trabajo en equipo, relaciones humanas, responsabilidad, iniciativa, actitudes etc.

MARZO 2013

- Apoyo en la revisión de la documentación presentada por los proveedores (facturas, envíos, copia de pedidos) realizados por el Departamento de Compras para contrarlos al momento de la recepción de los productos solicitados.
- Servir de apoyo al Jefe de Almacén y asesorarlo con el fin de que este tenga el mejor conocimiento de los productos y que haga los ingresos de manera ordenada por categoría, tipo de producto, presentación de empaques y unidad de medida de los mismos.
- Asesorar al Jefe de Almacén para que tenga una buena comunicación con las Unidades de Compras, Inventarios y la Dirección Administrativa-Financiera con respecto a tenerles informadas de las existencias actualizadas de los bienes y suministros.

ABRIL 2013

- Revisión de la documentación relacionada al manejo de las solicitudes, existencias, inventarios físicos, flujo gramas de los procedimientos utilizados en el almacén.
 - Apoyo en la revisión continua del catálogo de productos y el ingreso de los inventarios al nuevo sistema del almacén, con el acompañamiento de personal de Informática.
 - Mantener informada a la Dirección General del Deporte y la Recreación de los inventarios actualizados de Implementación Deportiva.
- #### **MAYO 2013**
- Apoyo a la Jefatura del Almacén en la elaboración de atribuciones del personal a su cargo y elaborar organigrama del mismo.
 - Representar a la Sección de Almacén en reuniones programadas en las instalaciones de la Biblioteca Nacional, con el fin de elaborar el Manual de Normas y Procedimientos de la sección de Almacén del Ministerio de Cultura y Deportes.
 - Servir de apoyo al Jefe del Almacén en la recepción y revisión de los diferentes de productos que ingresaron durante el mes de Mayo 2013.

JUNIO 2013

- Mantener informada a la Dirección General del Deporte y la Recreación de los inventarios actualizados de Implementación Deportiva.
- Apoyo en la revisión de la documentación presentada por los proveedores (facturas, envíos, copia de pedidos) realizados por el Departamento de Compras para confrontarlos al momento de la recepción de los productos solicitados.
- Apoyo en el fortalecimiento de la Unidad de Almacén con respecto a ordenar, revisar y clasificar los productos para la toma de inventarios de los diferentes bienes y suministros existentes.

JULIO 2013

- Asesorar al Jefe de Almacén para la elaboración del acta donde se hace entrega de los instrumentos musicales a la Jefatura de Inventarios de la Dirección General de Deporte y la Recreación.
- Asesorar al Jefe de almacén en la elaboración de Ingreso al Almacén 1H, de suministros de oficina, materiales y activos fijos y fungibles al sistema de almacén.
- Revisión de Documentación presentada para el retiro de productos suministros, así como Implementación Deportiva de diferentes Instituciones tales como: Diputados, Alcaldes y otras instituciones que solicitan el apoyo del Ministerio de Cultura y Deportes.

AGOSTO 2013

- Apoyo al Jefe de Almacén para la elaboración del estimado de compras de suministros de oficina y de materiales para el periodo Agosto-Diciembre 2013.
 - Mantener informada a la Dirección General del Deporte y Recreación de la existencia de Implementación Deportiva, así como de los Ingresos y egresos del mismo.
 - Apoyo en el seguimiento a las entregas de suministros, Implementación Deportiva a diversas instituciones que solicitan los mismos, así como verificar de la atención del personal de la bodega, así como apoyo en el traslado de Bodega la Democracia a las bodegas del Naranjo.
- #### **SEPTIEMBRE 2013**
- Asesorar al Jefe de Almacén para dar respuesta a los hallazgos encontrados por la Contraloría General de Cuentas en el ejercicio practicado de enero a Diciembre 2012, donde se hace mención del hallazgo NO. 13 que se refiere a deficiencias encontradas en el manejo de envíos de manera incorrecta.

- Asesorar al Jefe del Almacén para dar respuesta al hallazgo NO. 14 el cual se refiere a las deficiencias encontradas en el Manejo del control del almacén.
- Apoyo en el Inventario realizado por el personal del almacén a requerimiento de la Contraloría General de Cuentas.
- **OCTUBRE 2013**
- Apoyo al Jefe del Almacén en la revisión de los ingresos 1H vigentes y anulados con el fin de establecer posibles errores al momento de emitirlos y así encontrar las diferencias encontradas en el inventario realizado en el mes de septiembre 2013.
- Apoyo al Jefe de Almacén en la revisión de los envíos vigentes y anulados con el fin de establecer posibles errores al momento de emitirlos y así encontrar las diferencias encontradas en el inventario realizado en el mes de septiembre 2013.
- Mantener informada a la Dirección General del Deporte y Recreación de la existencia de Implementación Deportiva, así como de los Ingresos y egresos del mismo.
- **NOVIEMBRE 2013**
- Seguimiento a las actividades de entrega de suministros y bienes con el objeto de verificar que se presente la documentación necesaria para el retiro de los mismos del Almacén tales como las autorizaciones y firmas autorizadas y que la Unidad de Inventarios elabore las tarjetas de responsabilidad antes de entregarse los bienes.
- Apoyo al Jefe de Almacén para la recepción de los productos que fueron adquiridos por el departamento de compras de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Revisión y actualización del catalogo de productos con el fin de tener un mejor sistema de almacén.
- Apoyo en la revisión de la documentación (Ingresos 1H y Envíos), con el fin de establecer diferencias en la auditoría realizada en septiembre 2013.
- **DICIEMBRE 2013**
- Seguimiento a las actividades de entrega de suministros y bienes con el objeto de verificar que se presente la documentación necesaria para el retiro de los mismos del Almacén tales como las autorizaciones y firmas autorizadas y que la Unidad de Inventarios elabore las tarjetas de responsabilidad antes de entregarse los bienes.
- Apoyo en la revisión de la documentación presentada por los proveedores en las compras realizadas para la recepción de las mismas en el Almacén.
- Mantener informada a la Dirección General del Deporte y Recreación de la existencia de Implementación Deportiva, así como de los Ingresos y egresos de los productos (Implementos deportivos y suministros).
- Apoyo en la revisión y verificación de las tarjetas kardex que tiene el sistema de Almacén y los envíos físicamente impresos que se ente a los interesados.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,



Lic. Félix Marino Maisner Morales
Asesor

Bo. Vo.



Lic. Freddy Martín de Jiffa, Sr.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Guatemala, 30 de diciembre de 2013

Señor
Francisco Javier Antonio Ardón Quezada
Viceministro del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Estimado Viceministro:

Respetuosamente me dirijo a usted, con el propósito de presentar mi Informe De Resultados, conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo No. 179-2013, aprobado mediante Y el Acuerdo Ministerial No.59-2013, correspondiente al período del 02 de Enero al 31 de Diciembre 2013.

ENERO 2013

- Se elaboro y presento el catálogo de productos en forma ordenada por familias de productos con el fin de facilitar la codificación de los mismos en el sistema de Almacén.
- Se dio seguimiento a las actividades de entrega de suministros y bienes con el objeto de verificar que se presente la documentación necesaria para el retiro de los mismos del Almacén tales como las autorizaciones y firmas autorizadas y que la Unidad de Inventarios elabore las tarjetas de responsabilidad antes de entregarse los bienes.
- Los proveedores, están presentando la documentación necesaria y respectiva solicitada por la Jefatura del almacén, para la recepción de sus productos a manera de evitar retrasos en la recepción.

FEBRERO 2013

- Los productos que hay en existencia se encuentran ordenados y clasificados para la toma de inventarios.
- Se Apoyo al Jefe de Almacén y al personal a su cargo en la realización del inventario de los bienes y suministros que se encuentran dentro de la bodega ubicada en el parque la Democracia zona 7 y la bodega ubicada en el Naranjo.
- Se presento la evaluación de desempeño del personal del Almacén, tomando en cuenta varios aspectos tales como: trabajo en equipo, relaciones humanas, responsabilidad, iniciativa, actitudes etc.

MARZO 2013

- Los proveedores ya presentan los documentos respectivos requeridos por el almacén, para la recepción de los productos en forma ordenada.
- El Jefe de almacén tiene mayor conocimiento de los productos, tipo de empaques etc.; para el ingreso y egreso de los productos al sistema de almacén...
- El Jefe de Almacén tiene una comunicación fluida con las Unidades de Compras, Inventarios y la Dirección Administrativa-Financiera con respecto a teneries informadas de las existencias actualizadas de los bienes y suministros.

ABRIL 2013

- Se presento revisada la documentación relacionada al manejo de las solicitudes, existencias, inventarios físicos, flujo gramas de los procedimientos utilizados en el almacén.
- Se presento una nueva revisión del catálogo de productos para hacer el ingreso de los inventarios al nuevo sistema del almacén, con el acompañamiento de personal de Informática.
- Se presento cuadro de información de existencias de implementación deportiva a la Dirección General del Deporte y la Recreación de los inventarios actualizados de Implementación Deportiva.

- Se apoyo a la jefatura de almacén para la implementación del nuevo sistema, junto al personal de informática en los ingresos del inventario de todos los productos.

MAYO 2013

- Se presentó por escrito el documento de atribuciones y funciones del personal al jefe de almacén, así como el organigrama de la sección de almacén.
- Participo en reuniones programadas en las instalaciones de la Biblioteca Nacional, con el fin de elaborar el Manual de Normas y Procedimientos de la sección de Almacén del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Se revisó el documento del Manual de Normas y procedimientos para verificar los aportes que se dieron y se reenviaron a las personas encargadas de la elaboración del mismo.
- Se apoyo al jefe de almacén en la supervisión de la recepción de los productos y suministros, así como la atención del personal del almacén con los proveedores.

JUNIO 2013

- Se presento un cuadro de existencias actualizada de implementación deportiva a la Dirección General del Deporte y la Recreación, donde se evidencia los ingresos y egresos de los mismos y poder autorizar lo solicitado por las diferentes instituciones.
- Los proveedores ya presentaban la documentación respectiva para la entrega de sus productos a las instalaciones de la bodega tales como (facturas, envíos, copia de pedidos) realizados por el Departamento de Compras para confrontarlos al momento de la recepción de los productos solicitados.
- El almacén presenta ordenada y clasificadas por familias las existencias de los productos, suministros y activos fijos para que la toma de inventarios sea más fácil.

JULIO 2013

- Se elaboró y presento al jefe de almacén el acta donde se hace entrega de los instrumentos musicales a la Jefatura de Inventarios de la Dirección General de Deporte y la Recreación.
- Los Ingresos al almacén 1H se elaboran de acuerdo a lo descrito en la factura, para evitar anulaciones y testados de las mismas y retrasar los pagos a los proveedores por parte del área financiera.
- Las diferentes instituciones solicitantes de los implementos deportivos han tenido mejor atención y más rapidez en la entrega de lo solicitado, así como las unidades internas del Ministerio de Cultura y Deportes cuando solicitan suministros de oficina y mobiliario y equipo.

AGOSTO 2013

- Se entregó al Jefe de Almacén el estimado de compras de suministros para el periodo de Agosto a Diciembre del año 2013, el cual fue requerido por la Dirección Administrativo Financiero del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Se entrego el cuadro de existencias de implementación deportiva a la Dirección General del Deporte y la Recreación, donde se evidencia los ingresos y egresos de los artículos durante el periodo de Enero a la fecha y así poder autorizar los mismos a las instituciones que los solicitan.
- Se apoyo en la supervisión de entrega de suministros e Implementación Deportiva a diversas instituciones que solicitan los mismos, así como verificar de la atención del personal de la bodega, así como apoyo en el traslado de Bodega la Democracia a las bodegas del Naranjo.

SEPTIEMBRE 2013

- Se entregó al Jefe de almacén por escrito las respuestas a los hallazgos encontrados por la Contraloría General de Cuentas en el ejercicio practicado de enero a Diciembre 2012, donde se menciona del hallazgo NO. 13 que se

- refiere a deficiencias encontradas en el manejo de envíos de manera incorrecta.
- Se entregó al Jefe de Almacén las respuestas al hallazgo NO. 14 el cual se refiere a las deficiencias encontradas en el Manejo del control del almacén.
 - Se apoyo al personal del almacén en la toma de inventarios realizado por el personal del almacén a requerimiento de la Contraloría General de Cuentas.
- OCTUBRE 2013**
- Se apoyo al Jefe del Almacén en la revisión de los ingresos 1H vigentes y anulados con el fin de establecer posibles errores al momento de emitirlos y así encontrar las diferencias encontradas en el inventario realizado en el mes de septiembre 2013.
 - Se apoyo al Jefe de Almacén en la revisión de los envíos vigentes y anulados con el fin de establecer posibles errores al momento de emitirlos y así encontrar las diferencias encontradas en el inventario realizado en el mes de septiembre 2013.
 - Se envió cuadro de existencias de Implementación deportiva a la Dirección General del Deporte y la Recreación donde se evidencian los ingresos y egresos de Enero a la fecha, para poder autorizar lo solicitado por diferentes instituciones.
- NOVIEMBRE 2013**
- Las diferentes Instituciones y Unidades que solicitan Implementación deportiva y suministros, ya presentan la documentación necesaria para el retiro de lo solicitado con firmas de autorización respectivas, en el caso de las unidades que solicitan activos fijos y fungibles, presentan la autorización de la Jefatura de Inventarios donde se le carga a su tarjeta de responsabilidad lo autorizado. Se apoyo al Jefe de Almacén para la recepción de los productos que fueron adquiridos por el departamento de compras de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
 - Se presentó información electrónica del listado de beneficiarios de Implementación Deportiva a la Dirección General del Deporte y la Recreación del periodo Enero al mes de Octubre 2013.
 - El catalogo de productos se presenta actualizado por familia y subfamilia con el fin de hacer más fácil la identificación de los productos en el sistema de almacén.
 - Se apoyo en la revisión de la documentación (Ingresos 1H y Envíos), con el fin de establecer diferencias en la auditoría realizada en septiembre 2013.
- DICIEMBRE 2013**
- Se tiene un mejor control de los inventarios de los diferentes productos, suministros, activos fijos y fungibles para ser retirados por los solicitantes.
 - Los proveedores ya presentan la documentación respectiva y solicitada por el almacén para la recepción de sus productos en forma ordenada y evitar atrasos en su entrega.
 - Información actualizada de las existencias, ingresos y egresos de suministros, Implementación deportiva, activos fijos y fungibles en el almacén.
 - Se presentó información electrónica del listado de beneficiarios de Implementación Deportiva a la Dirección General del Deporte y la Recreación del periodo Enero al mes de Noviembre 2013.
 - Se presento las tarjetas de Kardex revisadas a la jefatura del almacén donde se establecen diferencias en las existencias en el sistema y lo físico.

Atentamente,

Licj. Felix Marino Maisner Morales

Vo.Bo

Felix Marino Maisner Morales
Lic. Felix Marino Maisner Morales

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
REGISTRADOR GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES