

Guatemala, 30 de diciembre 2013

Señor:
Francisco Javier Antonio Ardón Quezada
Viceministro del Deporte y la Recreación
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **informe de actividades**, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 196-2013 aprobado mediante el acuerdo Ministerial Número 41-2013 correspondiente al mes de Diciembre 2013, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie "A" número 0028.

Actividades realizadas:

1. Participar en eventos especiales relacionados con el análisis, la discusión de problemas de competencia de la unidad.
2. Soporte en la coordinación de la agenda de trabajo de la unidad
3. Apoyo en la dirección y control de los registros físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad.
4. Recepción de pedidos de suministros, activos fijos fungibles a proveedores.
5. Dar seguimiento a los planes de trabajos, proyecto asignado a la unidad e informar al jefe inmediato el status de los mismos para la toma de decisiones.

Resultados obtenidos:

1. Se mejoro el despacho de pedidos de implementos deportivos, suministros de oficina, activos fijos y fungibles.
2. Se mantuvo un mejor control de las existencias y fácil acceso a los productos existentes.
3. Se mantuvo el orden de los productos en los lugares asignados
4. Se mejoro la revisión de facturas confrontación de las mismas con respecto a cantidades, precios y calidad con la orden de compra emitida por la jefatura de compras del ministerio
5. Se coordino el trabajo de las personas de las áreas relacionadas con la ejecución de las tareas programadas, objetivos y metas trazadas de la sección.


Gustavo Adolfo Marroquin


Yajaira Patricia Chinchilla
Jefa de Almacén
Dirección General del Deporte y la Recreación

GUSTAVO ADOLFO MARROQUIN

GUSTAVO ADOLFO MARROQUIN

4a. Calle Lote 444, Zona 18, Colonia Kennedy
Guatemala, Guatemala

Tel.: 51847894

NIT.: 3901247-6

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 0028

DIA	MES	AÑO
30	12	2013

NOMBRE: Dirección General del Dapoble y la Recreación NIT: 1289993-3

DIRECCION: 4ta calle 4ta avenida Zona 1

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
0	Honorarios Por Servicios Técnico	
0	Profesionales Responsables 21 mes	
0	de Diciembre del 2013. Según	
13	Contrato Administrativo No. 1946-2013	4000
0	y Acuerdo Ministerial No. 41-2013	
0	FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL*	4000

Total en Letras:

cuatro mil quinientos pesos exactos

TOTAL Q.

4000

00

AVI. SER. RES. 2013-520149-0051 DEL 11-08-2012. DEL COM. AL. 160-12-2012/IMPUNTA Y SERVICIOS RUIZ M.L.P.
CER. CUB. RES. EL MINISTRO 30791 DEL 10 DE OCT. PARA SER. RUIZ M.L.P. GUATEMALA, GUATEMALA. TEL. 2297 0000. RUT: 1824714-K

ORIGINAL: CLIENTE
DUPLICADO: CONTABILIDAD

COPIA

INFORME FINAL DE RESULTADOS

Guatemala, 30 de diciembre 2013

Señor:

Francisco Javier Antonio Ardón Quezada

Viceministro del Deporte y la Recreación

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe final de resultados, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales número 196-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 41-2013, del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.

ENERO:

- Se mejoro la revisión y preparación de informes de labores de la competencia de la unidad.
- Se mejoro la elaboración de documentos oficiales, circulares, memos, providencias, entre otros que le sean solicitados por el personal perteneciente a la unidad.
- Se mantuvo la participación en eventos especiales relacionados con el análisis, la discusión de problemas de competencia de la unidad

FEBRERO:

- Se coordino el trabajo de las personas en las áreas relacionadas con la ejecución de las tareas programadas, objetivos y metas trazadas de la sección.
- Se mejoro el soporte en la coordinación de la agenda de trabajo de la unidad.
- Se dio seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad, se le informo al jefe inmediato el estatus de los mismos para la toma de decisiones.

MARZO:

- Se mejoro la atención a consultas internas y externas de competencia de la unidad.
- Se mantuvo el orden de los productos en los lugares asignados.
- Se dio seguimiento a los informes de ingresos al Almacén forma 1H, utilizados y anulados a la Dirección Financiera en forma Mensual.

INFORME FINAL DE RESULTADOS

ABRIL:

- Mejoramiento en el archivo de los envíos e ingresos al Almacén forma 1H.
- Se brindó más apoyo en la coordinación de la agenda de trabajo de la unidad.
- Se coordinó el mejoramiento en la administración y control de registros físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad.

MAYO:

- Se mantuvo un mejor control de las existencias y fácil acceso a los productos existentes.
- Se mejoró el tiempo en la recepción de mercadería.
- Se mejoró la realización y manejo de Inventarios.

JUNIO:

- Se agilizo el despacho de pedidos de Implementos deportivos, suministros de oficina, activos fijos y fungibles.
- Se mejoró el traslado de implementos deportivos a las áreas de despacho.
- Se agilizo la recepción de pedidos de suministros, activos fijos, fungibles a proveedores.

JULIO:

- Se mejoró el mecanismo de la revisión de facturas y confrontación de las mismas con el objeto de verificar precios, cantidades y calidades con la orden de compra emitida por la jefatura de compras del Ministerio.
- Se mantuvo de forma ordenada el control correlativo de formularios de Envíos.
- Se cumplió con los requisitos de expedientes de despacho.

AGOSTO:

- Se mantuvo de forma ordenada el control correlativo de formularios de Envíos.
- Se cumplió con los requisitos de expedientes de despacho.
- Se mantuvo el control de correspondencia y elaboración de informes

SEPTIEMBRE:

- Se agilizo la recepción de pedidos de suministros, activos fijos, fungibles a proveedores.
- Se mejoró el tiempo en la recepción de mercadería.
- Se mejoró la realización y manejo de Inventarios.

INFORME FINAL DE RESULTADOS

OCTUBRE:

- Se mantuvo de forma ordenada el control correlativo de formularios de Envíos
- Se mejoro el mecanismo de la revisión de facturas y confrontación de las mismas con el objeto de verificar precios, cantidades y calidades con la orden de compra emitida por la jefatura de compras del Ministerio.
- Se mejoro el tiempo en la recepción de mercadería.

NOVIEMBRE:

- Se mejoro la revisión y preparación de informes de labores de la competencia de la unidad.
- Se coordino el trabajo de las personas en las áreas relacionadas con la ejecución de las tareas programadas, objetivos y metas trazadas de la sección.
- Se mantuvo el orden de los productos en los lugares asignados.

DICIEMBRE:

- Se mejoro el traslado de implementos deportivos a las áreas de despacho.
- Se mantuvo de forma ordenada el control correlativo de formularios de Envíos.
- Mejoramiento en el archivo de los envíos e ingresos al Almacén forma 1H.

Gustavo Adolfo Marroquin


Roberto Quintana
Jefe de Archivo Almacén
Dirección General del Departamento de Logística

INFORME FINAL

Guatemala, 30 de diciembre 2013.

Señor:
Francisco Javier Antonio Ardón Quezada
Viceministro del Deporte y la Recreación
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe final de actividades**, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales número 196-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 41-2013, del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.

ENERO:

- Revisar y preparar informes de labores de la competencia de la unidad.
- Apoyar en la elaboración de documentos de oficios, circulares, memos, providencias, entre otros que le sean solicitados por el personal perteneciente a la unidad
- Participar en eventos especiales relacionados con el análisis, la discusión de problemas de competencia de la unidad

FEBRERO:

- Coordinar el trabajo de las personas de las áreas con que tengan relación en la ejecución de las tareas programadas, objetivos y metas trazadas de la sección.
- Soporte en la coordinación de la agenda de trabajo de la unidad.
- Dar seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad, informar al jefe inmediato el estatus de los mismos para la toma de decisiones.

MARZO:

- Atender a consultas internas y externas de competencia de la unidad.
- Se mantuvo el orden de los productos en los lugares asignados
- Soporte en la coordinación de la agenda de trabajo de la unidad.

INFORME FINAL

ABRIL:

- Informe de ingresos al Almacén forma 1H, utilizados y anulados a la Dirección Financiera en forma Mensual.
- Archivar en forma ordenada los envíos e ingresos al Almacén forma 1H.
- Apoyo en la coordinación de la agenda de trabajo de la unidad

MAYO:

- Brindar apoyo en la administración y control de registros físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad.
- Se mantuvo un mejor control de las existencias y fácil acceso a los productos existentes
- Recepción de mercadería

JUNIO:

- Realización de Inventarios.
- Despacho de pedidos de Implementos deportivos, suministros de oficina, activos fijos y fungibles.
- Traslado de implementos deportivos para abastecimiento, área de despacho.

JULIO:

- Recepción de pedidos de suministros, activos fijos, fungibles a proveedores.
- Revisión de facturas y confrontación de las mismas con el objeto de verificar precios, cantidades y calidades con la orden de compra emitida por la jefatura de compras del Ministerio.
- Control correlativo de formularios de Envíos.

AGOSTO:

- Revisión de requisitos de autorización de expedientes de despacho.
- Control de correspondencia, elaboración de informes
- Realización de Inventarios

INFORME FINAL

SEPTIEMBRE:

- Coordinar el trabajo de las personas de las áreas con que tengan relación en la ejecución de las tareas programadas, objetivos y metas trazadas de la sección.
- Soporte en la coordinación de la agenda de trabajo de la unidad.
- Recepción de mercadería

OCTUBRE:

- Coordinar el trabajo de las personas de las áreas con que tengan relación en la ejecución de las tareas programadas, objetivos y metas trazadas de la sección.
- Recepción de pedidos de suministros, activos fijos, fungibles a proveedores
- Revisión de requisitos de autorización de expedientes de despacho

NOVIEMBRE:

- Despacho de pedidos de Implementos deportivos, suministros de oficina, activos fijos y fungibles.
- Traslado de implementos deportivos para abastecimiento, área de despacho
- Apoyo en la coordinación de la agenda de trabajo de la unidad

DICIEMBRE:

- Brindar apoyo en la administración y control de registros físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad.
- Despacho de pedidos de Implementos deportivos, suministros de oficina, activos fijos y fungibles.
- Realización de Inventarios

Gustavo Adolfo Marroquín


Erick Yonny Buitrago
Jefe de Almacén
Dirección General del Deporte y la Recreación