

Guatemala de la Asunción,
30 de Diciembre del 2013

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

Estimado Señor Viceministro:

Por este medio me dirijo a usted para presentarle mi informe de ACTIVIDADES REALIZADAS de acuerdo a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales No. 200-2013, mediante Acuerdo Ministerial No. 041-2013, correspondiente al mes de octubre de 2013, para el cobro de mis honorarios presento la factura Serie "B" No. 025.

ACTIVIDADES REALIZADAS

Durante las semanas del 2 al 31 de diciembre se realizo lo siguiente:

1. Proponer respuesta sobre expedientes que solicita la Dirección de Auditoría por medio de Oficios, o providencias.
2. Elaboración de propuesta, para la descripción de los manuales de tesorería, inventarios, servicios generales solicitados a la Dirección de auditoría Interna.
3. Revisión y análisis de expedientes de varios departamentos del Ministerio de Cultura y Deportes.
4. Revisión de borradores de informes de auditoría interna y participación e discusión de hallazgos.
5. Revisión y análisis de los controles internos que se llevan en el Almacén de la Dirección General del Deporte y la Recreación sobre los implementos deportivos adquiridos.

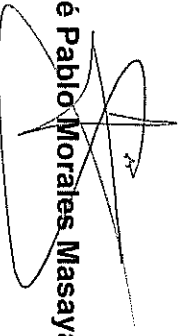
6. Solicitar información sobre transferencias de la UDAF, a los Vice ministerios del Deporte y de Patrimonio

RESULTADOS OBTENIDOS


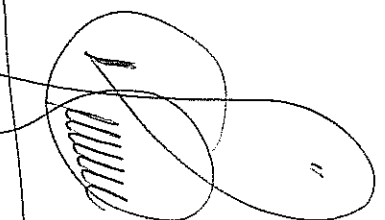
Durante las semanas del 2 al 31 de diciembre se obtuvieron los resultados siguientes:

1. Respuesta sobre opiniones que solicitan los Vice ministerios de Cultura, Patrimonio y Deportes así como el Despacho Superior, enviados al Director de Auditoría Interna.
2. Procesos de elaboración de propuesta a los manuales de servicios, generales, tesorería y otros.
3. Sugerencias de respuesta a los expedientes analizados, trasladados a la Dirección de Auditoría Interna
4. Discusión, revisión y análisis de la información de las auditorías realizadas, con los auditores internos.
5. Recomendaciones y sugerencias para mejorar el control interno en los procesos de control sobre las compras de implementación deportiva que se lleva en el Almacén de la Dirección General del Deporte.
6. Darle seguimiento a las transferencias realizadas a los Vice ministerios del Deporte y de Patrimonio

Lic. José Pablo Morales Masaya



Vo.B.



DIRECCIÓN DE
AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Lic. Roberto Dionicio Navarro
Sub-Director de Auditoría Interna
Ministerio de Cultura y Deportes

J.P.M. AUDITORIA Y ASESORIA

JOSE PABLO MORALES MASAYA
8a. Calle 18-70, Zona 6, Guatemala, Guatemala
Tel.: 22880994
NIT.: 697267-5

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE "B"
Nº 0025

DIA	MES	AÑO
X 30	12	2013

NOMBRE: Dirección General del Deporte y la Recreación
DIRECCION: 6a. calle y 6a. avenida zona 4 NIT.: 1289993-3

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Honorarios por servicios profesionales correspondientes al mes de diciembre del año 2013, según contrato administrativo no. 200-2013 y acuerdo Ministerial No. 041-2013	12,000.00
	CANCELADO	
	"FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL"	
Total en Letras: doce mil quetzales exactos		TOTAL Q. 12,000.00

AIT. SEC. RES. 2012-5-20404-2586 del 23-04-2012 del 001 al 100 - 04-2012
IMPRESA Y SERVICIOS RUIZ 21 Calle 7-15, Zona 1, Guatemala, Guatemala - NIT.: 432261-4 - TEL.: 2253-1434

ORIGINAL: CLIENTE
DUPLICADO: CONTABILIDAD



Q. 100.00 CIEY QUETZALES



Q. 20.00 VEINTE QUETZALES

Guatemala de la Asunción,
30 de Diciembre del 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 Profesionales No. 200-2013, mediante Acuerdo Ministerial No. 041-2013 Correspondiente al período del 02 de enero al 31 de Diciembre del presente año.

- Enero 2013
- ❖ Apoyo en la programación de las auditorias del período 2013, en el Plan Anual de Auditoría.
 - ❖ Proponer mejoras a las herramientas y técnicas utilizadas en los procesos de la Dirección de Auditoría Interna que se practicara en el período 2013, velar porque el proceso de auditorias técnicas y legales establecidos para el cumpla con los lineamientos técnicos y legales establecidos para el efecto.
 - ❖ Reunión con personal de la Dirección de Patrimonio, sobre el tema del Parque Nacional Tikal, en Peten.
 - ❖ Reunión con personal de la Dirección de las Artes, sobre el tema del Teatro Nacional de Guatemala.
- Febrero 2013.
- ❖ Elaboración, y supervisión en la terminación del Plan Anual de Auditoría.
 - ❖ Se plantearon propuestas de mejoras a las herramientas técnicas utilizadas en los procesos de la Dirección de Auditores Internos.
 - ❖ Se impartió capacitación a los Auditores Internos de varias direcciones de opinión para dar respuesta a dictámenes de varias Direcciones del Ministerio.

- ❖ Discusión, revisión y análisis de la información obtenida en la auditoría realizada.
- ❖ Discusión, revisión sobre las empresas que cobraran acomodamiento en el gran Teatro Nacional de Guatemala.

Marzo 2013.

- ❖ Elaboración, y supervisión en la terminación del Plan Anual de Auditoría.
- ❖ Se plantearon propuestas de mejoras a las herramientas técnicas utilizadas en los procesos de la Dirección de Auditoría Interna, para el periodo 2013. Y se impartió capacitación a los Auditores Internos.
- ❖ Sugerencias de opinión para dar respuesta a dictámenes de varias Direcciones del Ministerio.
- ❖ Discusión, revisión y análisis de la información obtenida en la auditoría realizada.
- ❖ Proponer cambios al acuerdo propuesto del comité de finanzas
- ❖ Discusión con la Dirección de las artes sobre hallazgos detectados por auditoría interna.

Abril 2013

- ❖ Acompañamiento sobre la ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna.
- ❖ Se plantearon propuestas para sugerir cambios en las auditorías en proceso.
- ❖ Sugerencias de respuesta a los expedientes analizados, trasladados a la Dirección de Auditoría Interna
- ❖ Discusión, revisión y análisis de la información obtenida en la auditoría realizada, con los auditores internos.
- ❖ Sugerencia de cambios para la elaboración de notas de auditoría.

Mayo 2013

- ❖ Acompañamiento sobre la ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna.
- ❖ En proceso elaboración de propuesta sobre perfiles de puestos en la Dirección de auditoría.
- ❖ Se plantearon propuestas para sugerir cambios en las auditorías en proceso.
- ❖ Sugerencias de respuesta a los expedientes analizados, trasladados a la Dirección de Auditoría Interna
- ❖ Discusión, revisión y análisis de la información obtenida en la auditoría realizada, con los auditores internos.
- ❖ Sugerencia de cambios para la elaboración de notas de auditoría.

Junio 2013

- ❖ Acompañamiento sobre la ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna.
- ❖ En proceso elaboración de propuesta sobre perfiles de puestos en la Dirección de auditoría.

- ❖ Se plantearon propuestas para sugerir cambios en las auditorias en proceso.
- ❖ Sugerencias de respuesta a los expedientes analizados, trasladados a la Dirección de Auditoría Interna
- ❖ Discusión, revisión y análisis de la información obtenida en la auditoría realizada, con los auditores internos.
- ❖ Sugerencia de cambios para la elaboración de notas de auditoría.
- ❖ Recomendaciones y sugerencias para mejorar el control interno en los expedientes de compras.

Julio 2013

- ❖ Acompañamiento sobre la ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna.
- ❖ En proceso elaboración de propuesta sobre perfiles de puestos en la Dirección de auditoría.
- ❖ Sugerencias de respuesta a los expedientes analizados, trasladados a la Dirección de Auditoría Interna
- ❖ Discusión, revisión y análisis de la información de las auditorías realizada, con los auditores internos.
- ❖ Recomendaciones y sugerencias para mejorar el control interno en los procesos y en los expedientes en el Almacén de la Dirección General del Deporte.

Agosto 2013

- ❖ Acompañamiento sobre la ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna.
- ❖ En proceso elaboración de propuesta sobre perfiles de puestos en la Dirección de auditoría.
- ❖ Se plantearon propuestas para sugerir cambios en las auditorias en proceso.
- ❖ Sugerencias de respuesta a los expedientes analizados, trasladados a la Dirección de Auditoría Interna

Septiembre 2013

- ❖ Respuesta sobre opiniones que sollicitan los distintos Viceministerio de Cultura y Deportes así como el Despacho Superior, enviados al Director de Auditoría Interna.
- ❖ En proceso elaboración de propuesta sobre perfiles de puestos en la Dirección de auditoría.
- ❖ Sugerencias de respuesta a los expedientes analizados, trasladados a la Dirección de Auditoría Interna
- ❖ Discusión, revisión y análisis de la información de las auditorías realizada, con los auditores internos.
- ❖ Recomendaciones y sugerencias para mejorar el control interno en los procesos de control sobre las compras de implementación deportiva que se lleva en el Almacén de la Dirección General del Deporte.

Octubre 2013

- ❖ Respuesta sobre opiniones que solicitaban los Vice ministerios de Cultura, Patrimonio y Deportes así como el Despacho Superior, enviados al Director de Auditoría Interna.
- ❖ Procesos de elaboración de propuesta a los manuales de servicios, generales, tesorería y otros.
- ❖ Sugerecias de respuesta a los expedientes analizados, trasladados a la Dirección de Auditoría Interna
- ❖ Discusión, revisión y análisis de la información de las auditorías realizadas, con los auditores internos.
- ❖ Recomendaciones y sugerencias para mejorar el control interno en los procesos de control sobre las compras de implementación deportiva que se lleva en el Almacén de la Dirección General del Deporte.

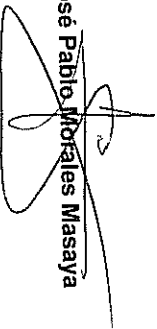
Noviembre 2013

- ❖ Sugerecias de respuesta a los expedientes analizados, trasladados a la Dirección de Auditoría Interna
- ❖ Discusión, revisión y análisis de la información de las auditorías realizada, con los auditores internos.
- ❖ Recomendaciones y sugerencias para mejorar el control interno en los procesos y en los expedientes en el Almacén de la Dirección General del Deporte.

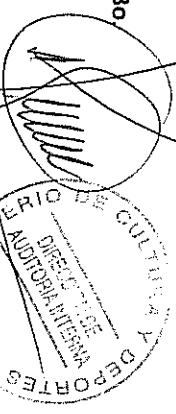
Diciembre 2013

- ❖ Respuesta sobre opiniones que solicitan los Vice ministerios de Cultura, Patrimonio y Deportes así como el Despacho Superior, enviados al Director de Auditoría Interna.
- ❖ Procesos de elaboración de propuesta a los manuales de servicios, generales, tesorería y otros.
- ❖ Sugerecias de respuesta a los expedientes analizados, trasladados a la Dirección de Auditoría Interna
- ❖ Discusión, revisión y análisis de la información de las auditorías realizadas, con los auditores internos.
- ❖ Recomendaciones y sugerencias para mejorar el control interno en los procesos de control sobre las compras de implementación deportiva que se lleva en el Almacén de la Dirección General del Deporte.
- ❖ Darle seguimiento a las transferencias realizadas a los Vice ministerios del Deporte y de Patrimonio

Lic. José Pablo Morales Masaya



Vo.Bo.



Lic. Roberto Dignicio Navarro
Sub-Director de Auditoría Interna
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala de la Asunción,
30 de Diciembre del 2013

Señor
Francisco Javier 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 Profesionales No. 200-2013, mediante Acuerdo Ministerial No. 041-2013 Correspondiente al periodo del 02 de enero al 31 de Diciembre del presente año.

- Enero 2013
- ❖ Apoyo en la programación de las auditorías del período 2013, en el Plan Anual de Auditoría.
 - ❖ Proponer mejoras a las herramientas y técnicas utilizadas en los procesos de la Dirección de Auditoría Interna
 - ❖ Velar porque el proceso de auditoría que se practicara en el período 2013, cumpla con los lineamientos técnicos y legales establecidos para el efecto.
 - ❖ Reunión con personal de la Dirección de Patrimonio, sobre el tema del Parque Nacional Tikal, en Peten.
 - ❖ Reunión con personal de la Dirección de las Artes, sobre el tema del Teatro Nacional de Guatemala.
- Febrero 2013
- ❖ Apoyo en la programación de las auditorías del período 2013, en el Plan Anual de Auditoría.
 - ❖ Proponer mejoras a las herramientas y técnicas utilizadas en los procesos de la Dirección de Auditoría Interna
 - ❖ Revisión de expedientes de varios departamentos del Ministerio

- ❖ Planeación y supervisión de auditoría, con los auditores de la Dirección, inventario en almacén la Democracia.
- ❖ Reunión con personal de la Dirección de las Artes, sobre el tema del Teatro Nacional de Guatemala.

Marzo 2013

- ❖ Proponer mejoras a las herramientas y técnicas utilizadas en los procesos de la Dirección de Auditoría Interna
- ❖ Revisión de expedientes de auditoría, con los auditores de la Dirección, Planeación y supervisión de auditoría.
- ❖ inventario en almacén la Democracia.
- ❖ Reunión con personal de la Dirección de las Artes, sobre el tema del Teatro Nacional de Guatemala.
- ❖ Revisión de expediente del Comité de Finanzas
- ❖ Reunión discusión de hallazgos con Dirección de las Artes

Abril 2013

- ❖ Proponer y sugerir mejoras a las herramientas y técnicas utilizadas en los procesos de la Dirección de Auditoría Interna.
- ❖ Revisión de expedientes de auditorías en proceso de la Dirección de Auditoría Interna
- ❖ Revisión y análisis de expedientes de varios departamentos del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Revisión de borradores de informes de auditoría
- ❖ Revisión de notas para la discusión de hallazgos de las auditorías en proceso y de notas de auditoría.

Mayo 2013

- ❖ Proponer y sugerir mejoras a las herramientas y técnicas utilizadas en los procesos de la Dirección de Auditoría Interna.
- ❖ Elaboración de propuesta, para la descripción y perfil de puestos de la Dirección de auditoría Interna.
- ❖ Revisión y análisis de expedientes de varios departamentos del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Revisión de borradores de informes de auditoría
- ❖ Revisión de notas para la discusión de hallazgos de las auditorías en proceso y de notas de auditoría.

Junio 2013

- ❖ Proponer y sugerir mejoras a las herramientas y técnicas utilizadas en los procesos de la Dirección de Auditoría Interna.
- ❖ Revisión de expedientes de auditorías en proceso de la Dirección de Auditoría Interna
- ❖ Revisión y análisis de expedientes de varios departamentos del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Revisión de borradores de informes de auditoría

GUSTAVO ADOLFO MARROQUIN

GUSTAVO ADOLFO MARROQUIN

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

Guatemala, Guatemala

Tel.: 51847894

NIT.: 3901247-6

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUTIVENTE SERIE A		
Nº	0028	

DIA	MES	AÑO
30	12	2013

NOMBRE: <u>Dirección General del Deporte y la Recreación</u>		
DIRECCIÓN: <u>6ta calle 6ta avenida Zona 1</u> NIT.: <u>1289993-3</u>		
CANT.	DESCRIPCIÓN	TOTAL
00	Proporciono los Servicios Técnico	
00	Profesionales Reconocidos al mes	
00	del Diciembre del 2013. Según	
00	Contrato Administrativo No 146-2013	
00	y Acuerdo Ministerial No. 41-2013	20000.00
00	<u>Asesoramiento</u>	5
"FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUTIVENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL"		
Total en Letras: <u>veinte mil quinientos exactos</u>		TOTAL Q. <u>40000.00</u>

ANEXO 2013-2014-2015 DEL 11-2012 DEL C.I. AL 100 12-2012 IMPRINTA Y SERVICIOS RUIZ HUIE ORIGINAL: CUINTE
 CEN. CARRERA DE NECA 00-27-70, Zona 18 C.D. Para San Rafael, Local 104, Guatemala, Guatemala. TEL: 251-4252. FAX: 1624713-K
 DUPLICADOS: CONTRIBUYENTE

COPIA

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 mejoró la revisión y preparación de informes de labores de la competencia de la unidad.
- Se mejoró la elaboración de documentos oficios, 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 coordinó el trabajo de las personas en las áreas relacionadas con la ejecución de las tareas programadas, objetivos y metas trazadas de la sección.
- Se mejoró 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 mejoró 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 brindo 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.

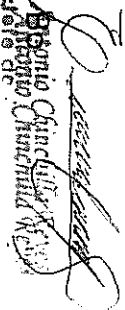
NOVIEMBRE:

- 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


Gustavo Adolfo Marroquin
Director General de Almacén y Despacho
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 oficiales, 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 Noé Buján
Jefe de Almacén
Dirección General del Deporte y la Recreación

Guatemala, 30 de diciembre 2013

Señor:
Francisco Javier 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 197-2013 aprobado mediante el acuerdo Ministerial Número 164-2013 correspondiente al mes de Diciembre 2013, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie "A" número 0026.

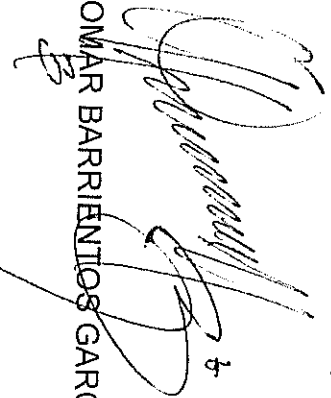
Actividades realizadas:


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 mejoró 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 mejoró 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 coordinó el trabajo de las personas de las áreas relacionadas con la ejecución de las tareas programadas, objetivos y metas trazadas de la sección.

MARCELL OMAR BARRIENTOS GARCIA




Erick Anzorúa B. Ochoa
Jefe de Almacén
Dirección General del Deporte y la Recreación

Marcell Omar Barrientos García

MARCELL OMAR BARRIENTOS GARCIA

13 Calle 2-11, Zona 3, Colonia El Rosario

MIXCO, Guatemala

Tel.: 24608135 • E-mail: marcellbarrientos@hotmail.com

NTT.: 3825315-1

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

FECHA	DIA	MES	AÑO	Nº	0026
30	12	2013			

NOMBRE: *Dirección General del Deporte y la Recreación*

DIRECCION: *6ta calle y 6ta av. Z. 1* NT.: 128993-3

CANT.	DESCRIPCION	VALOR	
1	Honorarios por servicios técnicos profesionales correspondientes al mes de Diciembre 2013 Segun Contrato Administrativo 191-2013 y Acuerdo Ministerial 144-2013 QUINCE MIL Cuatro mil quinientos exactos	4000.00	S
"FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL"		TOTAL Q. 4000.00	00

NT. SER. MES. 2013-5-30149-05-689 DEL 12-12-2012 DEL 001 AL 100 12-2012 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ M.J.,
CALZ. Roosevelt, 14-32 Zona 7, C.G. Guatemala, Guatemala. TEL. 2474-2120, NH.: 1924713-5K
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 197-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 164-2013, 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 oficios, 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 brindo 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:

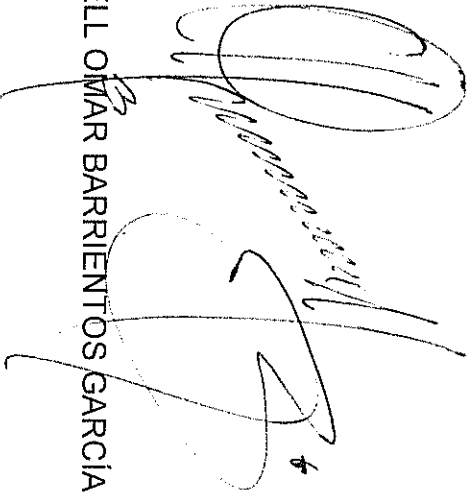
- Se mantuvo de forma ordenada el control correlativo de formularios de Envíos
- Se mejoro el mecanismo de la revisión de facturas y confrontación de las mismas con el objeto de verificar precios, cantidades y calidades con la orden de compra emitida por la jefatura de compras del Ministerio.
- Se mejoro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

NOVIEMBRE:

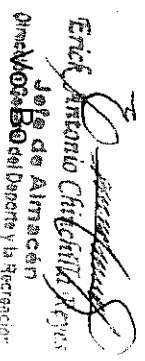
- Se mejoro la revisión y preparación de informes de labores de la competencia de la unidad.
- Se coordino el trabajo de las personas en las áreas relacionadas con la ejecución de las tareas programadas, objetivos y metas trazadas de la sección.
- Se mantuvo el orden de los productos en los lugares asignados.

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.



MARCELL OMAR BARRIENTOS GARCÍA



Enrique Antonio Chichilla Rojas
Jefe de Almacén
Ómnibus del Deporte y la Recreación

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 197-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 164-2013, 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 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

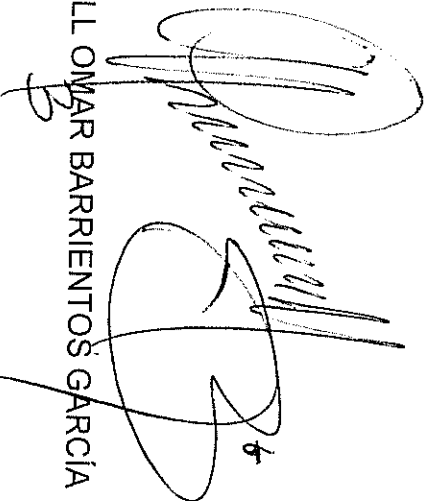
NOVIEMBRE:

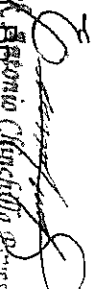
- Despacho de pedidos de Implementos deportivos, suministros de oficina, activos fijos y fungibles.
- Traslado de implementos deportivos para abastecimiento, área de despacho
- Apoyo en la coordinación de la agenda de trabajo de la unidad

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

MARCELL OMAR BARRIENTOS GARCÍA




Jefe de Almacen
Comando en Jefe de la Brigada

Guatemala de la Asunción,
30 de Diciembre del 2013

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

Estimado Señor Viceministro:

Por este medio me dirijo a usted para presentarle mi informe de ACTIVIDADES REALIZADAS de acuerdo a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales No. 200-2013, mediante Acuerdo Ministerial No. 041-2013, correspondiente al mes de octubre de 2013, para el cobro de mis honorarios presento la factura Serie "B" No. 025.

ACTIVIDADES REALIZADAS

Durante las semanas del 2 al 31 de diciembre se realizó lo siguiente:

1. Proponer respuesta sobre expedientes que solicita la Dirección de Auditoría por medio de Oficios, o providencias.
2. Elaboración de propuesta, para la descripción de los manuales de tesorería, inventarios, servicios generales solicitados a la Dirección de auditoría Interna.
3. Revisión y análisis de expedientes de varios departamentos del Ministerio de Cultura y Deportes.
4. Revisión de borradores de informes de auditoría interna y participación e discusión de hallazgos.
5. Revisión y análisis de los controles internos que se llevan en el Almacén de la Dirección General del Deporte y la Recreación sobre los implementos deportivos adquiridos.

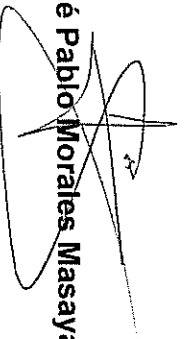
6. Solicitar información sobre transferencias de la UDAF, a los Vice ministerios del Deporte y de Patrimonio

RESULTADOS OBTENIDOS

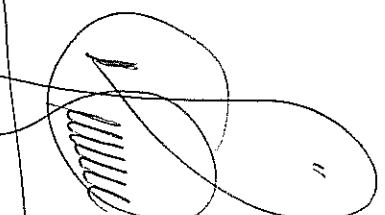
Durante las semanas del 2 al 31 de diciembre se obtuvieron los resultados siguientes:

1. Respuesta sobre opiniones que solicitan los Vice ministerios de Cultura, Patrimonio y Deportes así como el Despacho Superior, enviados al Director de Auditoría Interna.
2. Procesos de elaboración de propuesta a los manuales de servicios, generales, tesorería y otros.
3. Sugerencias de respuesta a los expedientes analizados, trasladados a la Dirección de Auditoría Interna
4. Discusión, revisión y análisis de la información de las auditorías realizadas, con los auditores internos.
5. Recomendaciones y sugerencias para mejorar el control interno en los procesos de control sobre las compras de implementación deportiva que se lleva en el Almacén de la Dirección General del Deporte.
6. Darle seguimiento a las transferencias realizadas a los Vice ministerios del Deporte y de Patrimonio

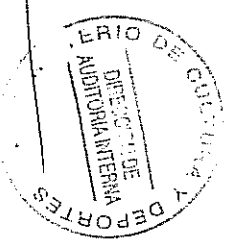
Lic. José Pablo Morales Masaya



Vo.B.



Lic. Roberto Dionicio Navarrete
Sub-Director de Auditoría Interna
Ministerio de Cultura y Deportes



J.P.M. AUDITORIA Y ASESORIA

JOSE PABLO MORALES MASAYA
8a. Calle 18-70, Zona 6, Guatemala, Guatemala
Tel.: 22880994
NIT.: 697267-5

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE "B"

Nº 0025

DIA	MES	AÑO
30	12	2013

NOMBRE: Dirección General del Deporte y la Recreación

DIRECCION: 6a. calle y 6a. avenida zona 4 NIT.: 1289993-3

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Honorarios por servicios profesionales	12,000.00
	correspondientes al mes de diciembre	
	del año 2013, según contrato ad-	
	ministrativo no. 200-2013 y acuerdo	
	Ministerial No. 041-2013	
	CANCELADO	
	"FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL"	
Total en Letras:		TOTAL Q.
doce mil Quetzales exactos		12,000.00

AUT. SEG. RES. 2012-5-20406-2586 del 23-04-2012 del 001 al 100 - 04-2012
IMPRESA Y SERVICIOS RUIZ 21 Calle 7-15, Zona 1, Guatemala, Guatemala - NIT.: 432261-4 - TEL.: 2253-1434

ORIGINAL: CLIENTE
DUPLICADO: CONTABILIDAD



Guatemala de la Asunción,
30 de Diciembre del 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 Profesionales No. 200-2013, mediante Acuerdo Ministerial No. 041-2013 Correspondiente al periodo del 02 de enero al 31 de Diciembre del presente año.

Enero 2013

- ❖ Apoyo en la programación de las auditorías del periodo 2013, en el Plan Anual de Auditoría.
- ❖ Proponer mejoras a las herramientas y técnicas utilizadas en los procesos de la Dirección de Auditoría Interna
- ❖ Velar porque el proceso de auditoría que se practicara en el periodo 2013, cumpla con los lineamientos técnicos y legales establecidos para el efecto.
- ❖ Reunión con personal de la Dirección de Patrimonio, sobre el tema del Parque Nacional Tikal, en Peten.
- ❖ Reunión con personal de la Dirección de las Artes, sobre el tema del Teatro Nacional de Guatemala.

Febrero 2013.

- ❖ Elaboración, y supervisión en la terminación del Plan Anual de Auditoría.
- ❖ Se plantearon propuestas de mejoras a las herramientas técnicas utilizadas en los procesos de la Dirección de Auditoría Interna, para el periodo 2013. Y se impartió capacitación a los Auditores Internos.
- ❖ Sugerencias de opinión para dar respuesta a dictámenes de varias Direcciones del Ministerio.

- ❖ Discusión, revisión y análisis de la información obtenida en la auditoría realizada.
- ❖ Discusión, revisión sobre las empresas que cobraran acomodamiento en el gran Teatro Nacional de Guatemala.

Marzo 2013.

- ❖ Elaboración, y supervisión en la terminación del Plan Anual de Auditoría.
- ❖ Se plantearon propuestas de mejoras a las herramientas técnicas utilizadas en los procesos de la Dirección de Auditoría Interna, para el periodo 2013. Y se impartió capacitación a los Auditores Internos.
- ❖ Sugerencias de opinión para dar respuesta a dictámenes de varias Direcciones del Ministerio.
- ❖ Discusión, revisión y análisis de la información obtenida en la auditoría realizada.
- ❖ Proponer cambios al acuerdo propuesto del comité de finanzas
- ❖ Discusión con la Dirección de las artes sobre hallazgos detectados por auditoría interna.

Abril 2013

- ❖ Acompañamiento sobre la ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna.
- ❖ Se plantearon propuestas para sugerir cambios en las auditorías en proceso.
- ❖ Sugerencias de respuesta a los expedientes analizados, trasladados a la Dirección de Auditoría Interna
- ❖ Discusión, revisión y análisis de la información obtenida en la auditoría realizada, con los auditores internos.
- ❖ Sugerencia de cambios para la elaboración de notas de auditoría.

Mayo 2013

- ❖ Acompañamiento sobre la ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna.
- ❖ En proceso elaboración de propuesta sobre perfiles de puestos en la Dirección de auditoría.
- ❖ Se plantearon propuestas para sugerir cambios en las auditorías en proceso.
- ❖ Sugerencias de respuesta a los expedientes analizados, trasladados a la Dirección de Auditoría Interna
- ❖ Discusión, revisión y análisis de la información obtenida en la auditoría realizada, con los auditores internos.
- ❖ Sugerencia de cambios para la elaboración de notas de auditoría.

Junio 2013

- ❖ Acompañamiento sobre la ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna.
- ❖ En proceso elaboración de propuesta sobre perfiles de puestos en la Dirección de auditoría.

- ❖ Se plantearon propuestas para sugerir cambios en las auditorias en proceso.
- ❖ Sugerencias de respuesta a los expedientes analizados, trasladados a la Dirección de Auditoría Interna
- ❖ Discusión, revisión y análisis de la información obtenida en la auditoría realizada, con los auditores internos.
- ❖ Sugerencia de cambios para la elaboración de notas de control interno en los expedientes de compras.
- ❖ Recomendaciones y sugerencias para mejorar el control interno en los expedientes de compras.

Julio 2013

- ❖ Acompañamiento sobre la ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna.
- ❖ En proceso elaboración de propuesta sobre perfiles de puestos en la Dirección de auditoría.
- ❖ Sugerencias de respuesta a los expedientes analizados, trasladados a la Dirección de Auditoría Interna
- ❖ Discusión, revisión y análisis de la información de las auditorias realizada, con los auditores internos.
- ❖ Recomendaciones y sugerencias para mejorar el control interno en los procesos y en los expedientes en el Almacén de la Dirección General del Deporte.

Agosto 2013

- ❖ Acompañamiento sobre la ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna.
- ❖ En proceso elaboración de propuesta sobre perfiles de puestos en la Dirección de auditoría.
- ❖ Se plantearon propuestas para sugerir cambios en las auditorias en proceso.
- ❖ Sugerencias de respuesta a los expedientes analizados, trasladados a la Dirección de Auditoría Interna

Septiembre 2013

- ❖ Respuesta sobre opiniones que solicitan los distintos Viceministerio de Cultura y Deportes así como el Despacho Superior, enviados al Director de Auditoría Interna.
- ❖ En proceso elaboración de propuesta sobre perfiles de puestos en la Dirección de auditoría.
- ❖ Sugerencias de respuesta a los expedientes analizados, trasladados a la Dirección de Auditoría Interna
- ❖ Discusión, revisión y análisis de la información de las auditorias realizada, con los auditores internos.
- ❖ Recomendaciones y sugerencias para mejorar el control interno en los procesos de control sobre las compras de implementación deportiva que se lleva en el Almacén de la Dirección General del Deporte.

Octubre 2013

- ❖ Respuesta sobre opiniones que solicitan los Vice ministerios de Cultura, Patrimonio y Deportes así como el Despacho Superior, enviados al Director de Auditoría Interna.
- ❖ Procesos de elaboración de propuesta a los manuales de servicios, generales, tesorería y otros.
- ❖ Sugerencias de respuesta a los expedientes analizados, trasladados a la Dirección de Auditoría Interna
- ❖ Discusión, revisión y análisis de la información de las auditorías realizadas, con los auditores internos.
- ❖ Recomendaciones y sugerencias para mejorar el control interno en los procesos de control sobre las compras de implementación deportiva que se lleva en el Almacén de la Dirección General del Deporte.

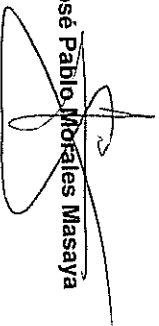
Noviembre 2013

- ❖ Sugerencias de respuesta a los expedientes analizados, trasladados a la Dirección de Auditoría Interna
- ❖ Discusión, revisión y análisis de la información de las auditorías realizada, con los auditores internos.
- ❖ Recomendaciones y sugerencias para mejorar el control interno en los procesos y en los expedientes en el Almacén de la Dirección General del Deporte.

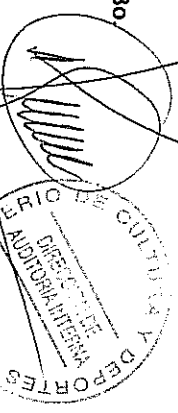
Diciembre 2013

- ❖ Respuesta sobre opiniones que solicitan los Vice ministerios de Cultura, Patrimonio y Deportes así como el Despacho Superior, enviados al Director de Auditoría Interna.
- ❖ Procesos de elaboración de propuesta a los manuales de servicios, generales, tesorería y otros.
- ❖ Sugerencias de respuesta a los expedientes analizados, trasladados a la Dirección de Auditoría Interna
- ❖ Discusión, revisión y análisis de la información de las auditorías realizadas, con los auditores internos.
- ❖ Recomendaciones y sugerencias para mejorar el control interno en los procesos de control sobre las compras de implementación deportiva que se lleva en el Almacén de la Dirección General del Deporte.
- ❖ Darle seguimiento a las transferencias realizadas a los Vice ministerios del Deporte y de Patrimonio

Lic. José Pablo Morales Masaya



Vo.Bo.



Lic. Roberto Dionicio Navarro
Sub-Director de Auditoría Interna
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala de la Asunción,
30 de Diciembre del 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 Profesionales No. 200-2013, mediante Acuerdo Ministerial No. 041-2013 Correspondiente al periodo del 02 de enero al 31 de Diciembre del presente año.

Enero 2013
Apoyo en la programación de las auditorias del período 2013, en el Plan

- ❖ Apoyo en la programación y técnicas utilizadas en los Anual de Auditoria.
 - ❖ Proponer mejoras a las herramientas y técnicas utilizadas en el período 2013, procesos de la Dirección de Auditoría Interna que se practicara en el período 2013, para el
 - ❖ Velar porque el proceso de auditoría que se practicara en el período 2013, sobre el tema del cumplimiento con los lineamientos técnicos y legales establecidos para el
 - ❖ Reunión con personal de la Dirección de Patrimonio, sobre el tema del efecto.
 - ❖ Reunión con personal de la Dirección de las Artes, sobre el tema del Parque Nacional Tikal, en Peten.
 - ❖ Reunión con personal de la Dirección de las Artes, sobre el tema del Teatro Nacional de Guatemala.
- Febrero 2013
Apoyo en la programación de las auditorias del período 2013, en el Plan
- ❖ Apoyo en la programación y técnicas utilizadas en los Anual de Auditoria.
 - ❖ Proponer mejoras a las herramientas y técnicas utilizadas en el período 2013, procesos de la Dirección de Auditoría Interna que se practicara en el período 2013, para el
 - ❖ Reunión con personal de la Dirección de las Artes, sobre el tema del Parque Nacional Tikal, en Peten.
 - ❖ Reunión con personal de la Dirección de las Artes, sobre el tema del Teatro Nacional de Guatemala.
- Marzo 2013
Apoyo en la programación de las auditorias del período 2013, en el Plan
- ❖ Apoyo en la programación y técnicas utilizadas en los Anual de Auditoria.
 - ❖ Proponer mejoras a las herramientas y técnicas utilizadas en el período 2013, procesos de la Dirección de Auditoría Interna que se practicara en el período 2013, para el
 - ❖ Reunión con personal de la Dirección de las Artes, sobre el tema del Parque Nacional Tikal, en Peten.
 - ❖ Reunión con personal de la Dirección de las Artes, sobre el tema del Teatro Nacional de Guatemala.
- Abril 2013
Apoyo en la programación de las auditorias del período 2013, en el Plan
- ❖ Apoyo en la programación y técnicas utilizadas en los Anual de Auditoria.
 - ❖ Proponer mejoras a las herramientas y técnicas utilizadas en el período 2013, procesos de la Dirección de Auditoría Interna que se practicara en el período 2013, para el
 - ❖ Reunión con personal de la Dirección de las Artes, sobre el tema del Parque Nacional Tikal, en Peten.
 - ❖ Reunión con personal de la Dirección de las Artes, sobre el tema del Teatro Nacional de Guatemala.
- Mayo 2013
Apoyo en la programación de las auditorias del período 2013, en el Plan
- ❖ Apoyo en la programación y técnicas utilizadas en los Anual de Auditoria.
 - ❖ Proponer mejoras a las herramientas y técnicas utilizadas en el período 2013, procesos de la Dirección de Auditoría Interna que se practicara en el período 2013, para el
 - ❖ Reunión con personal de la Dirección de las Artes, sobre el tema del Parque Nacional Tikal, en Peten.
 - ❖ Reunión con personal de la Dirección de las Artes, sobre el tema del Teatro Nacional de Guatemala.
- Junio 2013
Apoyo en la programación de las auditorias del período 2013, en el Plan
- ❖ Apoyo en la programación y técnicas utilizadas en los Anual de Auditoria.
 - ❖ Proponer mejoras a las herramientas y técnicas utilizadas en el período 2013, procesos de la Dirección de Auditoría Interna que se practicara en el período 2013, para el
 - ❖ Reunión con personal de la Dirección de las Artes, sobre el tema del Parque Nacional Tikal, en Peten.
 - ❖ Reunión con personal de la Dirección de las Artes, sobre el tema del Teatro Nacional de Guatemala.
- Julio 2013
Apoyo en la programación de las auditorias del período 2013, en el Plan
- ❖ Apoyo en la programación y técnicas utilizadas en los Anual de Auditoria.
 - ❖ Proponer mejoras a las herramientas y técnicas utilizadas en el período 2013, procesos de la Dirección de Auditoría Interna que se practicara en el período 2013, para el
 - ❖ Reunión con personal de la Dirección de las Artes, sobre el tema del Parque Nacional Tikal, en Peten.
 - ❖ Reunión con personal de la Dirección de las Artes, sobre el tema del Teatro Nacional de Guatemala.
- Agosto 2013
Apoyo en la programación de las auditorias del período 2013, en el Plan
- ❖ Apoyo en la programación y técnicas utilizadas en los Anual de Auditoria.
 - ❖ Proponer mejoras a las herramientas y técnicas utilizadas en el período 2013, procesos de la Dirección de Auditoría Interna que se practicara en el período 2013, para el
 - ❖ Reunión con personal de la Dirección de las Artes, sobre el tema del Parque Nacional Tikal, en Peten.
 - ❖ Reunión con personal de la Dirección de las Artes, sobre el tema del Teatro Nacional de Guatemala.
- Septiembre 2013
Apoyo en la programación de las auditorias del período 2013, en el Plan
- ❖ Apoyo en la programación y técnicas utilizadas en los Anual de Auditoria.
 - ❖ Proponer mejoras a las herramientas y técnicas utilizadas en el período 2013, procesos de la Dirección de Auditoría Interna que se practicara en el período 2013, para el
 - ❖ Reunión con personal de la Dirección de las Artes, sobre el tema del Parque Nacional Tikal, en Peten.
 - ❖ Reunión con personal de la Dirección de las Artes, sobre el tema del Teatro Nacional de Guatemala.
- Octubre 2013
Apoyo en la programación de las auditorias del período 2013, en el Plan
- ❖ Apoyo en la programación y técnicas utilizadas en los Anual de Auditoria.
 - ❖ Proponer mejoras a las herramientas y técnicas utilizadas en el período 2013, procesos de la Dirección de Auditoría Interna que se practicara en el período 2013, para el
 - ❖ Reunión con personal de la Dirección de las Artes, sobre el tema del Parque Nacional Tikal, en Peten.
 - ❖ Reunión con personal de la Dirección de las Artes, sobre el tema del Teatro Nacional de Guatemala.
- Noviembre 2013
Apoyo en la programación de las auditorias del período 2013, en el Plan
- ❖ Apoyo en la programación y técnicas utilizadas en los Anual de Auditoria.
 - ❖ Proponer mejoras a las herramientas y técnicas utilizadas en el período 2013, procesos de la Dirección de Auditoría Interna que se practicara en el período 2013, para el
 - ❖ Reunión con personal de la Dirección de las Artes, sobre el tema del Parque Nacional Tikal, en Peten.
 - ❖ Reunión con personal de la Dirección de las Artes, sobre el tema del Teatro Nacional de Guatemala.
- Diciembre 2013
Apoyo en la programación de las auditorias del período 2013, en el Plan
- ❖ Apoyo en la programación y técnicas utilizadas en los Anual de Auditoria.
 - ❖ Proponer mejoras a las herramientas y técnicas utilizadas en el período 2013, procesos de la Dirección de Auditoría Interna que se practicara en el período 2013, para el
 - ❖ Reunión con personal de la Dirección de las Artes, sobre el tema del Parque Nacional Tikal, en Peten.
 - ❖ Reunión con personal de la Dirección de las Artes, sobre el tema del Teatro Nacional de Guatemala.

- ❖ Planeación y supervisión de auditoría, con los auditores de la Dirección, inventario en almacén la Democracia.
- ❖ Reunión con personal de la Dirección de las Artes, sobre el tema del Teatro Nacional de Guatemala.

Marzo 2013

- ❖ Proponer mejoras a las herramientas y técnicas utilizadas en los procesos de la Dirección de Auditoría Interna
- ❖ Revisión de expedientes de varios departamentos del Ministerio
- ❖ Planeación y supervisión de auditoría, con los auditores de la Dirección, inventario en almacén la Democracia.
- ❖ Reunión con personal de la Dirección de las Artes, sobre el tema del Teatro Nacional de Guatemala.
- ❖ Revisión de expediente del Comité de Finanzas
- ❖ Reunión discusión de hallazgos con Dirección de las Artes

Abril 2013

- ❖ Proponer y sugerir mejoras a las herramientas y técnicas utilizadas en los procesos de la Dirección de Auditoría Interna.
- ❖ Revisión de expedientes de auditorías en proceso de la Dirección de Auditoría Interna
- ❖ Revisión y análisis de expedientes de varios departamentos del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Revisión de borradores de informes de auditoría
- ❖ Revisión de notas para la discusión de hallazgos de las auditorías en proceso y de notas de auditoría.

Mayo 2013

- ❖ Proponer y sugerir mejoras a las herramientas y técnicas utilizadas en los procesos de la Dirección de Auditoría Interna.
- ❖ Elaboración de propuesta, para la descripción y perfil de puestos de la Dirección de auditoría Interna.
- ❖ Revisión y análisis de expedientes de varios departamentos del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Revisión de borradores de informes de auditoría
- ❖ Revisión de notas para la discusión de hallazgos de las auditorías en proceso y de notas de auditoría.

Junio 2013

- ❖ Proponer y sugerir mejoras a las herramientas y técnicas utilizadas en los procesos de la Dirección de Auditoría Interna.
- ❖ Revisión de expedientes de auditorías en proceso de la Dirección de Auditoría Interna
- ❖ Revisión y análisis de expedientes de varios departamentos del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Revisión de borradores de informes de auditoría

- ❖ Revisión de notas para la discusión de hallazgos de las auditorías en proceso y de notas de auditoría.

Julio 2013

- ❖ Proponer y sugerir mejoras a las herramientas y técnicas utilizadas en los procesos de la Dirección de Auditoría Interna.
- ❖ Elaboración de propuesta, para la descripción y perfil de puestos de la Dirección de auditoría Interna.
- ❖ Revisión y análisis de expedientes de varios departamentos del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Revisión de borradores de informes de auditoría interna
- ❖ Revisión de expedientes en el Almacén de la Dirección General del Deporte.

Agosto 2013

- ❖ Proponer y sugerir mejoras a las herramientas y técnicas utilizadas en los procesos de la Dirección de Auditoría Interna.
- ❖ Revisión de expedientes de auditorías en proceso de la Dirección de Auditoría Interna
- ❖ Revisión y análisis de expedientes de varios departamentos del Ministerio de Cultura y Deportes.

Septiembre 2013

- ❖ Proponer respuesta sobre expedientes que solicita la Dirección de Auditoría por medio de Oficios, o providencias.
- ❖ Elaboración de propuesta, para la descripción y perfil de puestos de la Dirección de auditoría Interna.
- ❖ Revisión y análisis de expedientes de varios departamentos del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Revisión de borradores de informes de auditoría interna
- ❖ Revisión y análisis de los controles internos que se llevan en el Almacén de la Dirección General del Deporte y la Recreación sobre los implementos deportivos adquiridos.

Octubre 2013

- ❖ Proponer respuesta sobre expedientes que solicita la Dirección de Auditoría por medio de Oficios, o providencias.
- ❖ Elaboración de propuesta, para la descripción de los manuales de tesorería, inventarios, servicios generales solicitados a la Dirección de auditoría Interna.
- ❖ Revisión y análisis de expedientes de varios departamentos del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Revisión de borradores de informes de auditoría interna y participación e discusión de hallazgos.

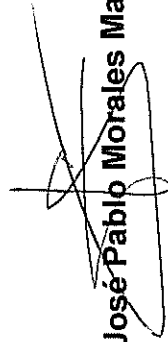
❖ Revisión y análisis de los controles internos que se llevan en el Almacén de la Dirección General del Deporte y la Recreación sobre los implementos deportivos adquiridos.

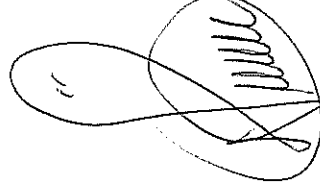
Noviembre 2013

❖ Revisión y análisis de expedientes de varios departamentos del Ministerio de Cultura y Deportes.
❖ Revisión de borradores de informes de auditoría interna y participación e discusión de hallazgos.
❖ Revisión y análisis de los controles internos que se llevan en el Almacén de la Dirección General del Deporte y la Recreación sobre los implementos deportivos adquiridos.

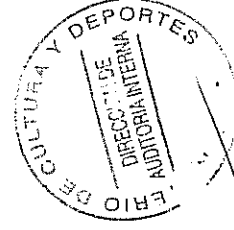
Diciembre 2013

❖ Proponer respuesta sobre expedientes que solicita la Dirección de Auditoría por medio de Oficios, o providencias.
❖ Elaboración de propuesta, para la descripción de los manuales de tesorería, inventarios, servicios generales solicitados a la Dirección de auditoría Interna.
❖ Revisión y análisis de expedientes de varios departamentos del Ministerio de Cultura y Deportes.
❖ Revisión de borradores de informes de auditoría interna y participación e discusión de hallazgos.
❖ Revisión y análisis de los controles internos que se llevan en el Almacén de la Dirección General del Deporte y la Recreación sobre los implementos deportivos adquiridos.
❖ Solicitar información sobre transferencias de la UDAF, a los Vice ministerios del Deporte y de Patrimonio


Lic. José Pablo Morales Masaya



Vo.Bo.



Lic. Roberto Dionicio Navarito
Sub-Director de Auditoría Interna
Ministerio de Cultura y Deportes