

Keyla Berzabe Alonzo Cipriano

KEYLA BERZABE ALONZO CIPRIANO
Manzana 79 Lote 9 Aldea San Jose Lo de Ortega
Villas del Quetzal, San Juan Sacatepéquez, Guatemala

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE Serie A

NIT: 3565583-6

DIA / MES / AÑO
30 / 12 / 2013

Nº 0006

Nombre: *Diaccion Honoral del Deposte y la Recuccion*
Direccion: *1ta Calle y 6ta Avenida* NIT: 1289993-3

CONCEPTO	VALOR
<i>Honorarios por servicios</i>	<i>2.500.00</i>
<i>Tarifa Profesional</i>	
<i>Compendiente al mes de</i>	
<i>Diciembre del 2013 según</i>	
<i>Contrato No. 2464-2013</i>	
<i>y acuerdo No. 823-2013</i>	
<i>P. M. P. A. Dr.</i>	
<i>Keyla Berzabe</i>	
<i>Cinco mil quinientos quetzales exactos</i>	
NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL	TOTAL Q. 5,000.00

Subgerencia de Imposición PATZUN, S.A. NIT: 8184587-9 Dep. 01-570
Aut. Reg. Ptes. No. 2013-5-1001951-124 del 30/07/2013 Veróni el 30/07/2014
ORIGINAL: Cliente
DUPLICADO: Contabilidad

Guatemala 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 de actividades correspondiente al mes de Diciembre del presente año, según contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales 2464-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Numero 823-2013, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 0006.

Actividades Realizadas:

1. Semana del 02 al 06 de Diciembre.
 - a. Brindar apoyo en la planificación de la agenda de trabajo de la unidad.
 - b. Gestione Firmas en documentos elaborados por la Sección de Compras.
 - c. Atendí y oriente a proveedores sobre requisitos de documentación requerida.
 - d. Apoye en los procesos administrativos internos para la adquisición de producto, bienes y/o servicios requeridos por las Dirección y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
 - e. Apoye en los procesos internos para la elaboración de documentos que conforman expedientes para pago a proveedores.

2. Semana del 09 al 13 de diciembre.
 - a. Elabore Solicitudes de Gasto, Órdenes de Compra y razonamiento de facturas para la conformación de expedientes para pago a proveedores.
 - b. Gestione documentación de soporte de expedientes que amparan el pago a proveedores de producto, bienes y/o servicios requeridos por las Dirección y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación

- c. Gestione Firmas en documentos elaborados por la Sección de Compras.
- d. Apoye en los procesos internos para la elaboración de documentos que conforman expedientes para pago a proveedores.

3. Del 16 al 20 de diciembre.

- a. Elabore Anexos de Órdenes de Compra de expedientes para pago a proveedores.
- b. Gestione documentación de soporte de expedientes que amparan el pago a proveedores de producto, bienes y/o servicios requeridos por las Dirección y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación
- c. Gestione Firmas en documentos elaborados por la Sección de Compras.
- d. Apoye en los procesos internos para la elaboración de documentos que conforman expedientes para pago a proveedores.

4. Del 26 al 27 de diciembre.

- a. Apoye en la organización, clasificación y archivo de la documentación de la Sección de Compras.
 - b. Elabore reportes de los Expedientes los cuales se dieron trámite.
5. 30 de diciembre.
- a. Apoye en la organización, clasificación y archivo de la documentación de la Sección de Compras.
 - b. Elabore reportes de los Expedientes los cuales se dieron trámite.

Resultados Obtenidos

1. Se atendieron llamadas y visitas de compañeros que solicitaban información sobre el seguimiento de solicitudes presentadas al departamento de compras, donde pedían apoyo para diferentes actividades, logrando que quedaran satisfechos.
2. Se dio seguimiento a las solicitudes de suministros para actividades remitidas por las diferentes áreas de la Dirección General del Deporte y la Recreación
3. Se contrataron servicios de proveedores para las diferentes actividades que se realizan dentro y fuera de Institución.
4. Los Expedientes fueron correctamente fundamentados documentados y cuentan con la documentación de soporte necesaria para el pago a proveedores.
5. La correcta adquisición de servicios, bienes, materiales y suministros para las diferentes actividades realizadas por esta Dirección General.

6. Fluidez en los documentos que son elaborados y gestionados por esta Sección de Compras para el trámite de adquisición y pago de servicios, bienes, productos y/o suministros requeridos por la Dirección General del Deporte y la Recreación.



Keyla Berzabe Alonzo Cipriano
Técnico en Compras
Sección de Compras



Vo.Bo. ERIK RAFAEL PÉREZ SICA/AU
Jefe de la Sección de Compras
Dirección General del Deporte y la Recreación
Viceministerio del Deporte y la Recreación

Guatemala, 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 de Resultados**, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales Número 2464-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 823-2013, Correspondiente al periodo de 01 de Agosto al 31 de Diciembre del presente año.

AGOSTO

- Liquidación expedientes de pago a proveedores por medio de fondo rotativo y caja chica y acreditamiento a cuenta.
- Los Expedientes fueron correctamente fundamentados documentados y cuentan con la documentación de soporte necesaria para el pago a proveedores.
- La correcta adquisición de servicios, bienes, materiales y suministros para las diferentes actividades realizadas por esta Dirección General.
- Fluidez en los documentos que son elaborados y gestionados por esta Sección de Compras para el trámite de adquisición y pago de servicios, bienes, productos y/o suministros requeridos por la Dirección General del Deporte y la Recreación

SEPTIEMBRE

- Liquidación expedientes de pago a proveedores por medio de fondo rotativo y caja chica y acreditamiento a cuenta.
- Los Expedientes fueron correctamente fundamentados documentados y cuentan con la documentación de soporte necesaria para el pago a proveedores.
- La correcta adquisición de servicios, bienes, materiales y suministros para las diferentes actividades realizadas por esta Dirección General.
- Fluidez en los documentos que son elaborados y gestionados por esta Sección de Compras para el trámite de adquisición y pago de servicios, bienes, productos y/o suministros requeridos por la Dirección General del Deporte y la Recreación.

OCTUBRE

- Liquidación expedientes de pago a proveedores por medio de fondo rotativo y caja chica y acreditamiento a cuenta.
- Los Expedientes fueron correctamente fundamentados y cuentan con la documentación de soporte necesaria para el pago a proveedores.
- La correcta adquisición de servicios, bienes, materiales y suministros para las diferentes actividades realizadas por esta Dirección General.
- Fluidez en los documentos que son elaborados y gestionados por esta Sección de Compras para el trámite de adquisición y pago de servicios, bienes, productos y/o suministros requeridos por la Dirección General del Deporte y la Recreación

NOVIEMBRE

- Liquidación expedientes de pago a proveedores por medio de fondo rotativo y caja chica y acreditamiento a cuenta.
- Los Expedientes fueron correctamente fundamentados y cuentan con la documentación de soporte necesaria para el pago a proveedores.
- La correcta adquisición de servicios, bienes, materiales y suministros para las diferentes actividades realizadas por esta Dirección General.
- Fluidez en los documentos que son elaborados y gestionados por esta Sección de Compras para el trámite de adquisición y pago de servicios, bienes, productos y/o suministros requeridos por la Dirección General del Deporte y la Recreación

DICIEMBRE

- Liquidación expedientes de pago a proveedores por medio de fondo rotativo y caja chica y acreditamiento a cuenta.
- Los Expedientes fueron correctamente fundamentados y cuentan con la documentación de soporte necesaria para el pago a proveedores.
- La correcta adquisición de servicios, bienes, materiales y suministros para las diferentes actividades realizadas por esta Dirección General.
- Fluidez en los documentos que son elaborados y gestionados por esta Sección de Compras para el trámite de adquisición y pago de servicios, bienes, productos y/o suministros requeridos por la Dirección General del Deporte y la Recreación.



Keylla Berzabe Alonzo Cipriano

Técnico en Compras

Sección de Compras

Vo.Bo.



ERICK RAFAEL PÉREZ SICAÚ

Jefe de la Sección de Compras

Dirección General del Deporte y la Recreación
Viceministerio del Deporte y la Recreación

Guatemala, 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 Técnico Profesionales Número 2464-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 823-2013, Correspondiente al periodo de 01 de Agosto al 31 de Diciembre del presente año.

AGOSTO

- Elabore Solicitudes de Gasto, Órdenes de Compra y razonamiento de facturas para la conformación de expedientes para pago a proveedores.
- Elabore Anexos de Órdenes de Compra de expedientes para pago a proveedores.
- Gestione Firmas en documentos elaborados por la Sección de Compras.
- Atendí y orienté a proveedores sobre requisitos de documentación requerida.
- Apoye en los procesos administrativos internos para la adquisición de producto, bienes y/o servicios requeridos por la Dirección y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Apoye en los procesos internos para la elaboración de documentos que conforman expedientes para pago a proveedores.
- Apoye en la organización, clasificación y archivo de la documentación de la Sección de Compras.
- Elabore reportes de los Expedientes los cuales se dieron trámite.

SEPTIEMBRE

- Elabore Solicitudes de Gasto, Órdenes de Compra y razonamiento de facturas para la conformación de expedientes para pago a proveedores.
- Elabore Anexos de Órdenes de Compra de expedientes para pago a proveedores.

- Gestione Firmas en documentos elaborados por la Sección de Compras.
- Atendí y oriente a proveedores sobre requisitos de documentación requerida.
- Apoye en los procesos administrativos internos para la adquisición de producto, bienes y/o servicios requeridos por la Dirección y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Apoye en los procesos internos para la elaboración de documentos que conforman expedientes para pago a proveedores.
- Apoye en la organización, clasificación y archivo de la documentación de la Sección de Compras.
- Elabore reportes de los Expedientes los cuales se dieron trámite.

OCTUBRE

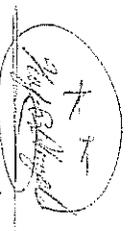
- Elabore Solicitudes de Gasto, Órdenes de Compra y razonamiento de facturas para la conformación de expedientes para pago a proveedores.
- Elabore Anexos de Órdenes de Compra de expedientes para pago a proveedores.
- Gestione Firmas en documentos elaborados por la Sección de Compras.
- Atendí y oriente a proveedores sobre requisitos de documentación requerida.
- Apoye en los procesos administrativos internos para la adquisición de producto, bienes y/o servicios requeridos por las Dirección y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Apoye en los procesos internos para la elaboración de documentos que conforman expedientes para pago a proveedores.
- Apoye en la organización, clasificación y archivo de la documentación de la Sección de Compras.
- Elabore reportes de los Expedientes los cuales se dieron trámite.

NOVIEMBRE

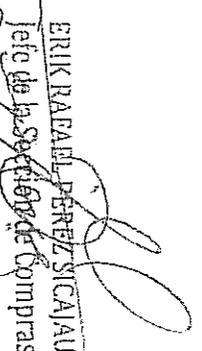
- Elabore Solicitudes de Gasto, Órdenes de Compra y razonamiento de facturas para la conformación de expedientes para pago a proveedores.
- Elabore Anexos de Órdenes de Compra de expedientes para pago a proveedores.
- Gestione Firmas en documentos elaborados por la Sección de Compras.
- Atendí y oriente a proveedores sobre requisitos de documentación requerida.
- Apoye en los procesos administrativos internos para la adquisición de producto, bienes y/o servicios requeridos por las Dirección y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Apoye en los procesos internos para la elaboración de documentos que conforman expedientes para pago a proveedores.
- Apoye en la organización, clasificación y archivo de la documentación de la Sección de Compras.
- Elabore reportes de los Expedientes los cuales se dieron trámite.

DICIEMBRE

- Elabore Solicitudes de Gasto, Órdenes de Compra y razonamiento de facturas para la conformación de expedientes para pago a proveedores.
- Elabore Anexos de Órdenes de Compra de expedientes para pago a proveedores.
- Gestione Firmas en documentos elaborados por la Sección de Compras.
- Atendi y oriente a proveedores sobre requisitos de documentación requerida.
- Apoye en los procesos administrativos internos para la adquisición de producto, bienes y/o servicios requeridos por las Dirección y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Apoye en los procesos internos para la elaboración de documentos que conforman expedientes para pago a proveedores.
- Apoye en la organización, clasificación y archivo de la documentación de la Sección de Compras.
- Elabore reportes de los Expedientes los cuales se dieron trámite.



Keyva Berzabe Alonzo Cipriano
Técnico en Compras
Sección de Compras

Vo.Bo. 
ERIK RAFAEL PEREZ SICAJAU
Jefe de la Sección de Compras
Dirección General del Deporte y la Recreación
Viceministerio del Deporte y la Recreación