

Guatemala, 31 de Octubre 2013

Licenciada
María Dolores Molina Ubach
Viceministra del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deporte
Su Despacho

Estimada Viceministra:

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 Octubre 2013, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura No. 000055 serie "C", a continuación me permito detallar las actividades desarrolladas.

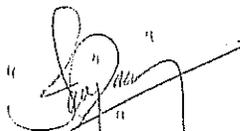
OCTUBRE 2013

1. 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: las requisiciones debidamente firmadas por las autoridades correspondientes, solicitudes, copia de DPI etc; y que la Unidad de Inventarios elabore las tarjetas de responsabilidad si se trata de activos fijos o fungibles antes de entregarse los mismos.
2. 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.
3. 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.
4. 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.)
5. Revisión y actualización del catálogo de productos para la implementación del sistema de almacén.
6. Apoyo en la implementación del nuevo sistema de almacén junto a Informática, para la emisión de los Ingresos 1H y los envíos desde el nuevo sistema.

RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Se tiene mayor control y mejores resultados en los en los retiros de los bienes retirados del almacén.
2. La Documentación para el retiro de los suministros, activos fijos y fungibles se ha presentado en bodega con las firmas respectivas y el visto bueno de la Unidad de Inventarios.
3. La mayoría de proveedores ya están presentando la copia de la orden de compra y la factura respectiva.
4. Información actualizada de las Existencias, Ingresos y egresos de los activos y suministros en el Almacén.
5. Se presenta un catalogo de productos más ordenado y fácil de manejar para el Jefe de Almacén.
6. Los Ingresos de Almacén 1H ya se están imprimiendo desde el nuevo sistema de Almacén con el objeto minimizar errores en la descripción de los productos conforme a catálogo.

Atentamente,



Lic. Félix Marino Maissner Morales
Asesor

Vo. Bo.



Lic. Freddy Marvin Pernillo Sin
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

