

Guatemala, 30 de mayo de 2014

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

Estimado Señor Viceministro:

De manera atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi informe de actividades de conformidad con lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios Técnico-Profesionales No. 1160-2014 y Acuerdo Ministerial No. 417-2014, correspondiente al periodo del 02 al 31 de Mayo del presente año, y para el cobro de mis honorarios, estoy presentado la factura Serie "B" número 000001.

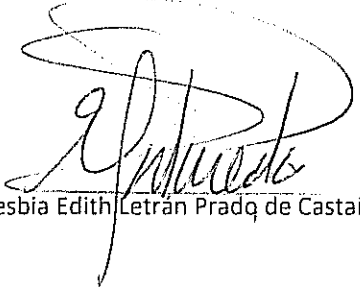
ACTIVIDADES REALIZADAS:

- a) Asistir para que el plan de Compras sea una herramienta para la Sección de Compras y realizar una efectiva adquisición de los insumos, con el uso racional y estratégico de los recursos del Viceministerio del Deporte y la Recreación;
- b) Asesorar sobre la programación presupuestaria mensual de la Sección de Compras y otros cuando le sea requerido, previo estudio y análisis de los mismos;
- c) Asistir en el seguimiento a la programación, ejecución y evaluación financiera cuatrimestral del gasto de la sección de Compras;
- d) Preparar estudios y reportes técnicos y participar en las reuniones a las que sea convocada, brindando apoyo en la solución de los problemas de la sección de compras;
- e) Brindar apoyo en la elaboración del Plan de Adquisiciones de la Sección de Compras a nivel del Viceministerio del Deporte y la Recreación;
- f) Proporcionar asesoría en materia de liquidación de los expedientes de proveedores de deuda de años anteriores y del año en curso,
- g) Brindar apoyo en la actualización y modificación de la base de datos que se utiliza en a Seccion de Compras, a nivel de generación de reportes solicitados por las diferentes áreas o Direcciones del Viceministerio del Deporte y la Recreación;
- h) Asistir, a requerimientos del Jefe de la Sección de Compras, reuniones con empleados, Directores y Jefes de las áreas administrativas y financiera y apoyar a los mismos en cuanto a las proyecciones de disponibilidad financiera
- i) Seguimiento a la conformación de expedientes para pago a proveedores y el control que sobre los expedientes debe mantenerse, a efecto a brindar la información que en determinado momento requieran las autoridades administrativas superiores
- j) En general, el apoyo oportuno y eficaz a la jefatura de deferencia al desarrollo óptimo de las actividades propias de la institución

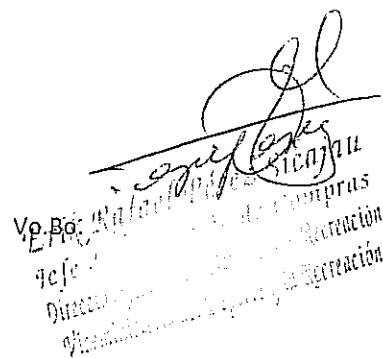


RESULTADOS OBTENIDOS:

- a) Atención a proveedores para gestión de pago de expedientes correspondientes a Deuda y adquisición durante el año 2014
- b) Asesoría en la conformación de los expedientes para liquidación correspondientes deuda y adquisiciones durante el año 2014
- c) Asistí a Reuniones sobre Presupuesto por Resultados 2014 con autoridades superiores de la Dirección General del Deporte y de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-
- d) Brindar asesoría en la elaboración de la Programación de Cuota Presupuestaria para el mes Mayo del 2014
- e) Apoyo en la generación de reportes de la base de datos de Compras
- f) Otras funciones designadas por la Jefatura de Compras, en cuanto a requerimientos externos.



Lesbia Edith Letrán Pradó de Castañeda



Vp. Dir. Natalia Rodríguez
Jefe de la Jefatura de Compras
Dirección General de Recreación
Municipalidad de Guayaquil

C.c. Archivo