

Guatemala, 31 de julio de 2014

Señor

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

Estimado Señor Viceministro:

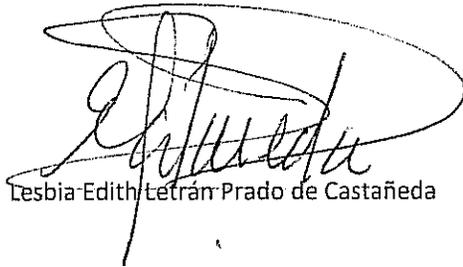
De manera atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi informe de actividades de conformidad con lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios Técnico-Profesionales No. 1160-2014 y Acuerdo Ministerial No. 452-2014, correspondiente al mes de julio del presente año y para el cobro de mis honorarios, estoy presentado la factura Serie "B" número 000003.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

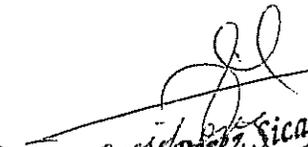
- a) Asistir para que el plan de Compras sea una herramienta para la Sección de Compras y realizar una efectiva adquisición de los insumos, con el uso racional y estratégico de los recursos del Viceministerio del Deporte y la Recreación;
- b) Asesorar sobre la programación presupuestaria mensual de la 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 Sección 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 adquisiciones durante el año 2014
- b) Revisión y recepción de las solicitudes de materiales de los diferentes centros de costos durante el mes de Julio del año en curso.
- c) Revisión y aceptación de las solicitudes a través del SIGES de los diferentes centros de costo
- d) Revisión de la solicitud de cuota financiera para el mes de agosto del año en curso
- e) Apoyo en la redacción de oficios en cuanto a requerimientos internos y externos de información
- f) Asesoría en la conformación de los expedientes para liquidación, correspondientes a deuda y adquisiciones durante el año 2014
- g) Brindar apoyo con las consultas al Área Financiera, para determinar procedimientos en cuanto a la liquidación de expedientes con problemas; asimismo para la recepción de Solicitudes de Compra
- h) Apoyo en la generación de reportes de la base de datos de Compras
- i) Otras funciones designadas por la Jefatura de Compras, en cuanto a requerimientos externos.



Lesbia-Edith Letrán Prado de Castañeda

Vo.Bo. 
Erik Rafael Pérez Sicajau
Jefe de la Sección de Compras
Dirección General del Deporte y la Recreación
Viceministerio del Deporte y la Recreación

C.c. Archivo