

Guatemala de la Asunción, 30 de Septiembre del 2014

Señor:

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

Estimado Sr. Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades, correspondiente al mes de Septiembre del 2014, según contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 377 - 2014, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 35 - 2014 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie "B" número 00001.

Actividades Realizadas

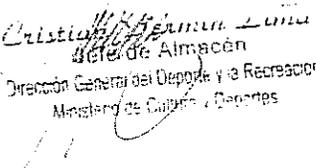
- a) Atender al Público en la sección de Almacén
- b) Llevar el control computarizado del inventario de productos que Ingresan y egresan
- c) Apoyar en el ordenamiento de productos
- d) Realizar el proceso de codificación de Productos
- e) Apoyar en la entrega de materiales y productos
- f) Apoyar en juntas receptoras.
- g) Verificar, desglosar y archivar en forma correlativa los expedientes de envíos de despacho (papelería de soporte, solicitud, requisición y envío)
- h) Apoyar en la toma de inventarios físicos
- i) Elaborar y/o revisar documentos relacionados a las actividades de control de ingresos Kardex, en la entrega de materiales, producto y en otras actividades que se realizan en almacén
- j) Realizar tareas afines al puesto

Resultados Obtenidos

1. Se ha dado un mejor trato al público que ingresa o egresa producto en la Sección.
2. Se llevo un control ordenado por correlativo del catalogo de productos donde se lleva un mejor registro de las existencias de ingresos y egresos.
3. Se realizo movimientos dentro de la unidad para mejorar el orden de los productos ingresados a la unidad, haciendo un reporte de existencia manual para cada producto y llevar así un mejor control de dichos productos.
4. Se realiza la codificación de los productos según su ingreso al sistema de la Sección.
5. Se mantiene el orden para la entrega y un mejor control de despacho según lo solicitado.
6. Se mejoro la revisión de facturas confrontación de las mismas para recepcionar productos con respecto a cantidades, precios y calidad con la orden de compra, solicitud de materiales, emitida por la jefatura de compras de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
7. Se hace conteo físico semanal el cual lleva a un mejor control de inventarios.
8. Se registraron ingresos y egresos físicos y magnéticos para un mejor control de la existencia de productos en la unidad.
9. Se reviso por medio de Karkex el control de ingresos y egresos de los productos adquiridos por diferentes departamentos.


Bryan Alexei Morales López
Servicios Técnico Profesionales

Vo. Bo.


Cristina Estrella Luna
Jefe de Almacén
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes