

Guatemala 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 1051 - 2014, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 361 – 2014 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie "A" número 0011

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 envió)
- 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 reviso por medio de Kardex el control de ingresos y entrega de los productos adquiridos por diferentes departamentos.
2. Escaneo de documentación completa de Implementación deportiva 2011 y 2012.
3. Mejoras en el trato y agilización de su entrega a las personas en su despacho de producto.
4. Se realizo informe que mejoran las existencias de almacén y se mantuvo el orden de la bodega, así mismo se hicieron varios conteos físicos los cuales ayudo en el cuadro de la unidad.
5. Se realizo la revisión de facturas y confrontación de las mismas con respecto a cantidades, precios y calidad con la orden de compra emitida por la jefatura de compras del ministerio
6. Se realizo la actualización de archivo de oficios, ingresos, egresos y otros documentos de la unidad de Almacén.
7. Se registraron ingresos y egresos físicos y magnéticos para un mejor control de la existencia de productos en la unidad.
8. Se mantuvo un mejor control de las existencias y fácil acceso a los productos existentes.
9. Se mejoró el procedimiento de ingresos y despachos físicamente.


Karla Damaris Núñez Gómez
Servicios Técnico Profesionales

Cristian Fermín Lima
Jefe de Almacén
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes
Vo. Bo.

