

Guatemala, Mayo 29 de 2015.

Señor:

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

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Técnico Profesionales No. 219-2015** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial No. 35-2015**, correspondiente al mes de **Mayo del 2015**. Y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie "A" Número **000111**.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

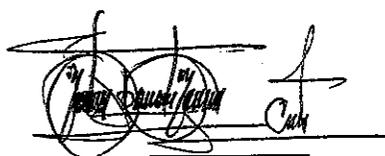
- a) Apoyar en el cumplimiento de los objetivos de la sección.
- b) Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la sección.
- c) Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la sección.
- d) Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Sección e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- e) Atender a consultas internas y externas de competencia a la Sección.
- f) Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Sección.

Otras atribuciones asignadas por el Jefe Inmediato:

- Recopilar información para la realización de reportes e informes solicitados al área de compras.
- Preparación de información para los reportes de control de expedientes de pago.
- Apoyo para la conformación y revisión de papelería de soporte para los expedientes de pago.
- Apoyo en la Recopilación de información para la elaboración del reporte de renglones especiales (196 y 211) e ingreso en el sistema de transparencia (Información Pública).

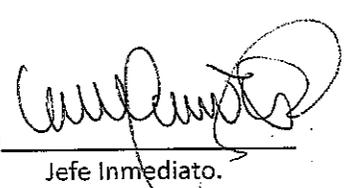
RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se ha logrado una mejora en el cumplimiento de los objetivos, verificación y control de los documentos.
- Se ha logrado recopilar información, para realizar una base de datos actualizada de expedientes.
- Se ha mejorado la revisión de los expedientes, logrando cumplir con los procesos y una baja en los documentos rechazados por contabilidad.
- Se ha mejorado el traslado y archivo de los expedientes y documentos trasladados a las diferentes Jefaturas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Se ha logrado un avance en el proceso, de realización de los reportes de los renglones especiales (196 y 211).

F. 

Mario Danler Mendoza del Cid
Asistente de Compras

(Vo.Bo.)


Jefe Inmediato.

MARIA DE LOS ANGELES IBÁÑEZ REYES
JEFE DE COMPRAS
DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES