

Guatemala, Octubre 30 de 2015.

Licenciada:

Gladys Elizabeth Palala Gálvez.
Viceministerio del Deporte y la Recreación.
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho.

Estimada Viceministra:

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 **Octubre del 2015**. Y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie "A" Número **000117**.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

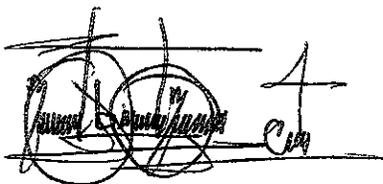
- a) Apoyar en el cumplimiento de los objetivos de la sección.
- b) Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la sección.
- c) Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la sección.
- d) Asesorar en el seguimiento 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.

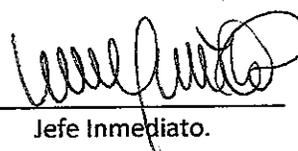
Otras atribuciones asignadas por el Jefe Inmediato:

- Recopilar información para la realización de reportes e informes solicitados al área de compras.
- Preparación de información para los reportes del control de expedientes de pago.
- Apoyo para la recopilación de información para la auditoria interna y externa realizada en la Sección.
- Apoyo en la Recopilación de información para la elaboración de la Cuota de Compromiso y Devengado mensual y cuatrimestral, durante el ejercicio fiscal 2015.
- Apoyo para la actualización del reporte de renglones especiales en la plataforma de COPRET.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se ha logrado mejorar 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 en el mes.
- Se ha mejorado la revisión de los expedientes, 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 como el traslado de la cuota mensual.

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