

Guatemala de la Asunción, 30 de Diciembre del 2015

Licenciada:  
Gladys Elizabeth Palala Gálvez  
Viceministra del Deporte y la Recreación  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
Su Despacho

Estimada Licenciada Palala:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades, correspondientes al mes de Diciembre del 2015, según Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Numero 207-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Numero 35-2015 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie "B" -- numero 00031.

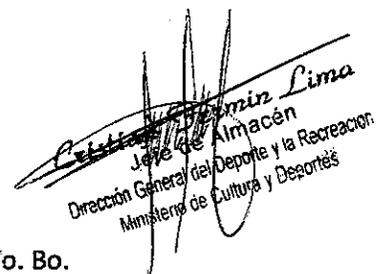
#### **Actividades Realizadas**

- Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Sección.
- Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Sección.
- Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Sección.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos para la correcta clasificación de los productos que ingresan y egresan de las bodegas de la Sección de Almacén.
- Asesorar en la optimización de los espacios en las bodegas de la Sección de Almacén.
- Brindar lineamientos y asesoría en los procesos de codificación de los productos de nuevo ingreso en las bodegas de la sección de Almacén.
- Realizar tareas afines a los servicios que presta.

- Apoyo en el desarrollo dentro de la sección sobre la organización de documentos necesarios para una optima operación.
- Apoyo en la Organización, planificación de procesos Administrativos y ejecutores de Ingresos y Egresos de Productos, Suministros e Implementos Deportivos,.
- Se apoya en el registro mensual físico de los documentos que abalan los ingresos y egresos de los productos Registrados en Sistema Digital de Almacén.
- Apoyo en manejo y revisión de archivo de los documentos que proceden a formularios de ingreso 1h y salidas de la Sección
- Se apoya al Jefe de la sección en el mejoramiento de los procesos y del ingreso de producto y egreso de los mismos, esto con el fin primordial de evitar malos procesos.
- Se apoya en la rotulación de los productos que son perecederos en la unidad para un mejor control y llevar un orden de nuestro inventario.
- Se apoya en el movimiento de productos con menor volumen para que los espacios sean optimizados y tener un mejor control y una mejor vista a los productos con mayor movimiento.
- Se apoya en la codificación de los productos de nuevo ingreso para que sean identificados y este se hace conforme al código ingresado en el Sistema de Almacén.
- Apoyo en la elaboración de Informes específicos de entes fiscalizadores y gestiones internas, Apoyo en optimizar espacios de productos persistentes en bodega
- Se hace de la mejor manera la actualización de datos y la síntesis de problemas que generan esporádicamente el sistema de almacén haciendo efectivas ingresos y egresos de producto a la bodega de almacén juntamente con el Jefe de Almacén.



Bryan Alexer Morales López  
Servicios Técnico Profesionales



Cristian Bermis Lima  
Jefe de Almacén  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes

Vo. Bo.

INFORME FINAL DE RESULTADOS

Guatemala de la Asunción, 30 de Diciembre del 2015

Licenciada:

Gladys Elizabeth Palala Gálvez

Viceministra del Deporte y la Recreación

**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**

Su Despacho

Estimado Licenciada Palala:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe final de Resultados**, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales número 207-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 35-2015, del 05 de Enero al 31 de Diciembre del 2015.

ENERO:

- Se realizaron diferentes documentos para llevar el control necesario de la operación Administrativa que actualmente se lleva.
- Se lleva el manejo de los documentos archivados de Ingresos y Salidas correspondientes a mercadería solicitada.
- Se mejoro el soporte en la coordinación de la agenda de trabajo de la unidad para mantener los documentos físicos en orden que avalan ingresos y salidas.
- Se apoyo en las actividades internas de la Unidad para mejorar un mejor control de los productos de Almacen.

FEBRERO:

- Se mejoro la elaboración de documentos oficios, circulares, memos, providencias, entre otros que le sean solicitados por el personal perteneciente a la unidad.
- Se mejoro el control de archivo de Envíos e Ingresos de la forma 1H.
- Se dio seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad, se le informo al jefe inmediato el estatus de los mismos para la toma de decisiones.

## INFORME FINAL DE RESULTADOS

### MARZO:

- Se mejoro la atención a consultas internas y externas de competencia de la unidad.
- Se coordino el trabajo de las personas en las áreas relacionadas con la ejecución de las tareas programadas, objetivos y metas trazadas de la sección.
- Se dio seguimiento a los informes de ingresos al Almacén forma 1H, utilizados y anulados a la Dirección Financiera en forma Mensual.

### ABRIL:

- Se mantuvo el orden del personal en sus diferentes areas para que la operación fuera eficaz y en orden .
- Se hizo la actualización de archivo de oficios, ingresos, egresos y otros documentos de la unidad de Almacén y de Informes que representan a nuestra unidad entregándolos a tiempo y con la debida papelería que fuera necesarios para soporte de las mismas.
- Se brindo el mayor apoyo en el ingreso y egreso de los productos que fueron solicitados por varias unidades internas bajo la Dirección General del Deporte y la Recreación.

### MAYO:

- Se brindo más apoyo en la coordinación de la agenda de trabajo con el Jefe Inmediato de la unidad para mantener los productos codificados y en orden para un mejor conteo físico y llevar una eficiente entrega en la Unidad.
- Se mantuvo un mejor control de las existencias físico y digital para llevar un mejor acceso a los productos existentes.
- Se mejoro el tiempo en la recepción y despacho de los productos bajo coordinación de la Unidad de Almacén.

### JUNIO:

- Se hizo constantemente una revisión de los productos existentes para tener constante movimiento de los mismos y llevar un mejor manejo y control de existencias.
- Se hizo reportes mensuales digital y físico de los documentos que abalaban los ingresos y egresos de los productos.
- S agilizo semanalmente los problemas que generalmente eran provocados por el sistema de almacén la cual ayudo a hacer una eficaz entrega e ingresos de productos al almacén.
- Se agilizo el despacho de pedidos de Implementos deportivos, suministros de oficina, activos fijos y fungibles.
- Se hizo el trabajo necesarios para mejorar y llevar un mejor control de los documentos ingresados a la sección para hacer una entrega eficiente de los mismos.

## INFORME FINAL DE RESULTADOS

### JULIO:

- Se coordinó con el personal de bodega la clasificación y codificación de los productos teniendo así un mejor control y ubicación de los productos.
- Se coordinó el mejoramiento en la administración y control de registros físicos y magnéticos de los productos que ingresan a la unidad.
- Se hizo una mejor coordinación de la revisión de los documentos que ingresan a almacén llevando un mejor control archivo de papelería
- Se mejoró el mecanismo de la revisión de facturas y confrontación de las mismas con el objeto de verificar precios, cantidades y calidades con la orden de compra emitida por la jefatura de compras.
- Se agilizo la recepción de pedidos de suministros, activos fijos, fungibles a proveedores.

### AGOSTO:

- Se hizo una mejor coordinación con el personal bajo las áreas de ejecución y operación para que fuera eficaz una entrega y un mejor control de ingresos y salidas de nuestra sección.
- Se dio seguimiento a los planes de trabajo y proyectos asignados a la unidad.
- Se coordinó la logística de acomodamiento de producto en Bodegas Naranjo
- Se mejoró el tiempo en la recepción de mercadería.

### SEPTIEMBRE:

- Se mantuvo de forma ordenada el control correlativo de formularios de Envíos.
- Se cumplió con los requisitos de expedientes de despacho.
- Se mantuvo el control de correspondencia y elaboración de informes
- Se agilizo la recepción de pedidos de suministros, activos fijos, fungibles a proveedores.

### OCTUBRE:

- Se mejoró la realización y manejo de Inventarios.
- Se mejoró el mecanismo de la revisión de facturas y confrontación de las mismas con el objeto de verificar precios, cantidades y calidades con la orden de compra emitida por la jefatura de compras del Ministerio.
- Se apoya en el movimiento de productos con menor volumen para que los espacios sean optimizados y tener un mejor control y una mejor vista a los productos con mayor movimiento.
- Se apoya en la codificación de los productos de nuevo ingreso para que sean identificados y este se hace conforme al código ingresado en el Sistema de Almacén.
- Se hace de la mejor manera la actualización de datos y la síntesis de problemas que generan diariamente el sistema de almacén haciendo efectivas entregas e ingresos a la bodega de almacén juntamente con el Jefe de Almacén.

## INFORME FINAL DE RESULTADOS

### NOVIEMBRE:

- Se mantuvo de forma ordenada el control correlativo de formularios de Envíos
- Se coordinó el trabajo de las personas en las áreas relacionadas con la ejecución de las tareas programadas, objetivos y metas trazadas de la sección.
- Se mantuvo el orden de los productos en los lugares asignados, codificando los productos de nuevo ingreso y dándoles un mejor embalaje y determinación de la ubicación de los productos perecederos en almacén.
- Se entregó informes específicos dirigidos hacia la sección, siendo lo solicitado por los entes fiscalizadores haciendo un mejor proceso administrativo y mejorando las observaciones dirigidas a nuestra sección
- Se hace la actualización de existencias y de informes solicitados a la sección de almacén, entregando eficazmente lo solicitado.
- Se mejoró la revisión y preparación de informes de labores de la competencia de la unidad.

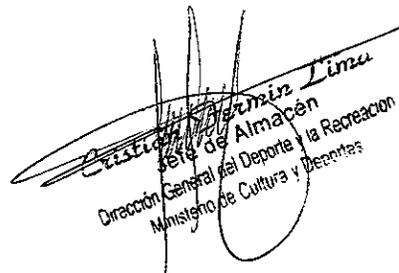
### DICIEMBRE:

- Apoyo en la Organización, planificación de procesos Administrativos y ejecutores de Ingresos y Egresos de Productos, Suministros e Implementos Deportivos,.
- Se apoya en el registro mensual físico de los documentos que abalan los ingresos y egresos de los productos Registrados en Sistema Digital de Almacén.
- Apoyo en manejo y revisión de archivo de los documentos que proceden a formularios de ingreso 1h y salidas de la Sección
- Se apoya al Jefe de la sección en el mejoramiento de los procesos y del ingreso de producto y egreso de los mismos, esto con el fin primordial de evitar malos procesos.
- Se apoya en la rotulación de los productos que son perecederos en la unidad para un mejor control y llevar un orden de nuestro inventario.
- Se apoya en el movimiento de productos con menor volumen para que los espacios sean optimizados y tener un mejor control y una mejor vista a los productos con mayor movimiento.
- Se apoya en la codificación de los productos de nuevo ingreso para que sean identificados y este se hace conforme al código ingresado en el Sistema de Almacén.
- Apoyo en la elaboración de Informes específicos de entes fiscalizadores y gestiones internas, Apoyo en optimizar espacios de productos persistentes en bodega



Bryan Alexei Morales Lopez

Vo. Bo.



*Cristina Bermúdez Lima*  
Jefe de Almacén  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala de la Asunción, 30 de Diciembre del 2015

Licenciada:

Gladys Elizabeth Palaia Gálvez

Viceministra del Deporte y la Recreación

**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**

Su Despacho

Estimado Licenciada Palaia:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe final de Actividades**, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales número 207-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 35-2015, del 05 de Enero al 31 de Diciembre del 2015.

ENERO:

- Actualmente se lleva un registro digital Excel, de los documentos necesarios para poder llevar el registro al día, de los productos ingresados y egresados a nuestra Sección.
- Se lleva un registro mensual físico de los documentos que abalan los ingresos y egresos de los productos Registrados en Sistema Digital de Almacén.
- Brindar apoyo en la administración y control de registros físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad.
- Participar en eventos especiales relacionados con el análisis, la discusión de problemas de competencia de la unidad.
- Apoyo en la coordinación de la agenda de trabajo de la unidad.

FEBRERO:

- Apoyar en la elaboración de documentos (oficios, circulares, memos, providencias, entre otros) que le sean solicitados por el personal perteneciente a la unidad.
- Brindar apoyo en la administración y control de registros físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad.
- Dar seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad informar al jefe inmediato el estatus de los mismos para la toma de decisiones.

#### MARZO:

- Atender a consultas internas y externas de competencia de la unidad.
- Coordinar el trabajo de las personas de las áreas con que tengan relación en la ejecución de las tareas, programadas, objetivos y metas trazadas de la sección.
- Apoyar en la elaboración de documentos (oficios, circulares, memos, providencias, entre otros) que le sean solicitados por el personal perteneciente a la unidad.

#### ABRIL:

- Coordinar el trabajo de las personas de las áreas con que tengan relación en la ejecución de las tareas, programadas, objetivos y metas trazadas de la sección.
- Apoyar en la elaboración de documentos (oficios, circulares, memos, providencias, entre otros) que le sean solicitados por el personal perteneciente a la unidad.
- Brindar apoyo en la administración y control de registros físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad.

#### MAYO:

- Apoyo en la coordinación de la agenda de trabajo de la unidad.
- Brindar apoyo en la administración y control de registros físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad.
- Coordinar el trabajo de las personas de las áreas con que tengan relación en la ejecución de las tareas, programadas, objetivos y metas trazadas de la sección.

#### JUNIO:

- Se lleva control alternativo de los suministros existentes en la bodega de la unidad teniendo un mejor manejo de los mismos y mejorando los objetivos internos de la sección.
- Se lleva un registro mensual digital y físico de los documentos que abalan los ingresos y egresos de los productos Registrados en Sistema Digital de Almacén.
- Se hace de la mejor manera la actualización de datos y la síntesis de problemas que generan diariamente el sistema de almacén haciendo efectivas entregas e ingresos a la bodega de almacén juntamente con el Jefe de Almacén
- Coordinar el trabajo de las personas de las áreas con que tengan relación en la ejecución de las tareas, programadas, objetivos y metas trazadas de la sección.
- Brindar apoyo en la administración y control de registros físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad.

#### JULIO:

- Los productos ingresados a la bodega de almacén se clasifican con su código generado por el sistema de almacén, haciendo que cada producto sea identificado de la mejor manera y tener un mejor control de los mismos
- A la persona encargada de los productos o suministros de nuevo ingreso se le hace saber que cada producto tiene que ir identificado y ordenado de la mejor manera teniendo un control más específico y de mejor control
- Los productos que son identificados se hace conforme al código ingresado en el Sistema de Almacén teniendo así un mejor control y un mejor manejo de los mismos especificando la ubicación y el espacio que genera el producto en las bodegas.
- Ejecutar actividades programadas, objetivos y metas trazadas de la sección.

#### AGOSTO:

- Coordinar el trabajo de las personas de las áreas con que tengan relación en la ejecución de las tareas, programadas, objetivos y metas trazadas de la sección.
- Dar seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad informar al jefe inmediato el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- Brindar apoyo en la administración y control de registros físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad.
- Atender a consultas internas y externas de competencia de la unidad.

#### SEPTIEMBRE:

- El Objetivo de nuestra sección es llevar los controles administrativos y controles referentes a los productos ingresados y almacenados en nuestra sección, por lo que se hace semanalmente revisión de papelería y conteos físicos.
- Se lleva un registro mensual físico de los documentos que abalan los ingresos y egresos de los productos Registrados en Sistema Digital de Almacén.
- Con el Jefe directo de la sección se habla sobre el mejoramiento de los procesos y del ingreso de producto y egreso de los mismos, para evitar malos procedimientos administrativos.
- Los productos se identifican con rótulos al momento de ingresar a bodega.

#### OCTUBRE:

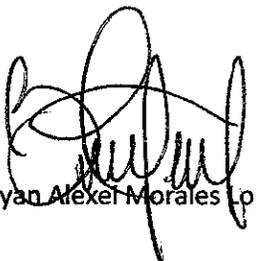
- Se apoya en el registro mensual físico de los documentos que abalan los ingresos y egresos de los productos Registrados en Sistema Digital de Almacén.
- Se apoya al Jefe de la sección en el mejoramiento de los procesos y del ingreso de producto y egreso de los mismos, esto con el fin primordial de evitar malos procesos.
- Se apoya en la rotulación de los productos que son perecederos en la unidad para un mejor control y llevar un orden de nuestro inventario.
- Se apoya en el movimiento de productos con menor volumen para que los espacios sean optimizados y tener un mejor control y una mejor vista a los productos con mayor movimiento.
- Se apoya en la codificación de los productos de nuevo ingreso para que sean identificados y este se hace conforme al código ingresado en el Sistema de Almacén.
- Se apoya en el registro mensual físico de los documentos que abalan los ingresos y egresos de los

## NOVIEMBRE:

- Se apoya en la rotulación de los productos que son perecederos en la unidad para un mejor control y llevar un orden de nuestro inventario.
- Se apoya en el movimiento de productos con menor volumen para que los espacios sean optimizados y tener un mejor control y una mejor vista a los productos con mayor movimiento.
- Se apoya en la codificación de los productos de nuevo ingreso para que sean identificados y este se hace conforme al código ingresado en el Sistema de Almacén.
- Apoyo en la elaboración de Informes específicos de entes fiscalizadores y gestiones internas, Apoyo en optimizar espacios de productos persistentes en bodega
- Se hace de la mejor manera la actualización de datos y la síntesis de problemas que generan esporádicamente el sistema de almacén haciendo efectivas ingresos y egresos de producto a la bodega de almacén juntamente con el Jefe de Almacén.

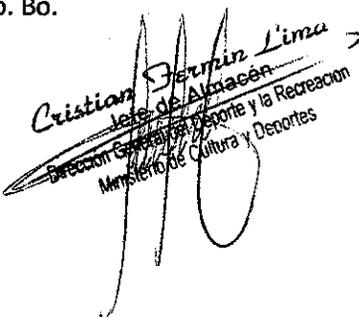
## DICIEMBRE:

- Apoyo en la Organización, planificación de procesos Administrativos y ejecutores de Ingresos y Egresos de Productos, Suministros e Implementos Deportivos,.
- Se apoya en el registro mensual físico de los documentos que abalan los ingresos y egresos de los productos Registrados en Sistema Digital de Almacén.
- Apoyo en manejo y revisión de archivo de los documentos que proceden a formularios de ingreso 1h y salidas de la Sección
- Se apoya al Jefe de la sección en el mejoramiento de los procesos y del ingreso de producto y egreso de los mismos, esto con el fin primordial de evitar malos procesos.
- Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Sección.
- Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Sección.
- Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Sección.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos para la correcta clasificación de los productos que ingresan y egresan de las bodegas de la Sección de Almacén



Bryan Alexei Morales Lopez

Vo. Bo.



Cristian Derrin Lima  
Jefe de Almacén  
Dirección General de Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes