

Guatemala, 30 de Diciembre del 2,015

Licenciada
Gladys Elizabeth Pálala Gálvez
Viceministra del Deporte y la Recreación
Su Despacho

Estimada Señora: Viceministra:

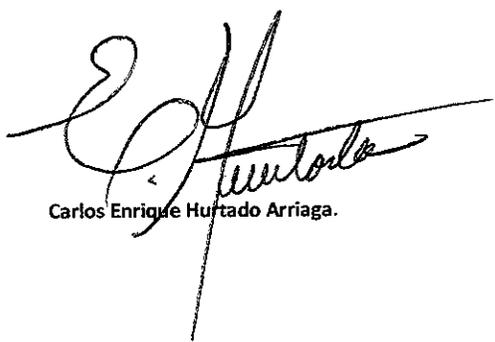
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. 155-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 33-2015, correspondiente al mes de **DICIEMBRE** del 2015 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie A No. 210

ACTIVIDADES REALIZADAS:

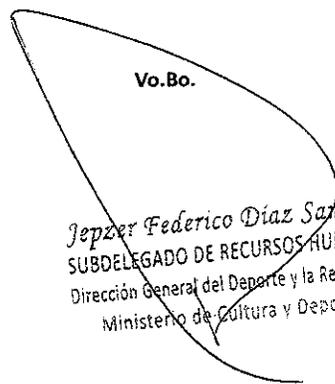
1. Brindar Asesoría al personal que inicia a prestar sus servicios técnicos profesionales bajo el renglón 029 o sub grupo 18 en elaboración de facturas se informes mensuales de cobro de honorarios.
2. Apoyar en la recepción y revisión de facturas del personal que presenta servicios técnicos profesionales.
3. Asesorar en la publicidad correspondiente de los informes y facturas mensuales en forma digital (escaneo de informes y facturas).
4. Apoyar en la elaboración del listado de las facturas e informes mensuales para entregar a la Dirección de Recursos Humanos del Deportes
5. Asesorar en la impresión y entrega a los interesados de constancia mensual de retenciones de impuestos al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR) mediante el sistema GUATE NOMINA.
6. Asesorar al personal en procedimiento a seguir para la declaración mensual de impuesto.

RESULTADOS OBTENIDOS

7. Recepción de facturas del personal renglón y sub grupo 18
8. Ingresar informes y facturas mensuales en forma digital (escaneo de informes y facturas)
9. Revisión de expedientes 031 del presente año
10. Atención a personas vía telefónica o personalmente de retenciones y elaboración de facturas
11. Apoyo en el orden y organización de expedientes del personal bajo el renglón 029
12. Entregar las retenciones de (IVA E ISR)e imprimirlas durante el mes.
13. Complementación de expedientes incompletos bajo el renglón 029


Carlos Enrique Hurtado Arriaga.

Vo.Bo.


Jepzer Federico Díaz Samayoa
SUBDELEGADO DE RECURSOS HUMANOS
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de Diciembre 2,015

Licenciada:
Gladys Elizabeth Pálala Gálvez
Viceministra del Deporte y la Recreación
Su Despacho

Estimada Licenciada:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle **mi informe final de RESULTADOS** conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Técnico Profesionales** Número 155-2,015 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 33-2015 correspondiente del 5 de Enero al 31 de diciembre 2015.

Brindar asesoría a las personas que inician a prestar sus servicios técnicos profesionales bajo el renglón 029 o sub grupo 18 en elaboración de factura e informes mensuales de cobros de honorarios.

Asesorar en la impresión y entrega a los interesados de constancia mensuales de retenciones de impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR) mediante el sistema de Guate nominas.

Asesor al personal en el procedimiento a seguir para la declaración mensual de impuestos.
Escáner de informes mensuales del renglón 029.

Complementación de expedientes incompletos bajo el renglón cero veintinueve.
Entregar las retenciones de (IVA e ISR) e imprimirlas durante el mes.

Recepción y revisión de facturas del personal renglón 029 facturas e informes

Ingresar informes y facturas mensuales en forma digital (escaneo de informes y facturas).

Apoyar en la elaboración de informes mensuales de facturas e informes para la Dirección de Recursos Humanos.

Apoyo en el orden y organización de expedientes del personal bajo el renglón cero veintinueve.

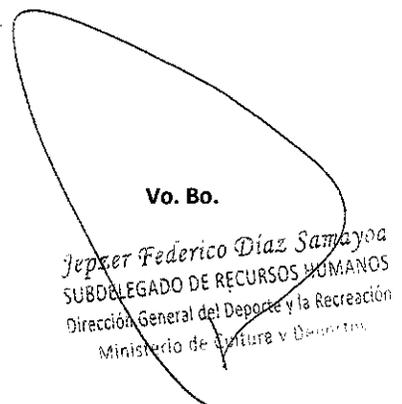
Complementación de expedientes incompletos bajo el renglón cero veintinueve.

Entregar las retenciones de (IVA e ISR) e imprimirlas durante el mes.

Se escanearon 364 informes del personal del renglón 029 con su respectiva sistematización

Se Entrego informe solicitado por la diputada Miriam Lisate Pineda Chinchilla.


FIRMA
Carlos Hurtado


Vo. Bo.
Jeyser Federico Diaz Samayoa
SUBDELEGADO DE RECURSOS HUMANOS
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de Diciembre 2,015

Licenciada:
Gladys Elizabeth Pálala Gálvez
Viceministra del Deporte y la Recreación
Su Despacho

Estimada Licenciada:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle **mi informe final de actividades** conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Técnico Profesionales** Número 155-2,015 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 33-2015 correspondiente del 5 de Enero al 31 de diciembre 2015.

ENERO

Brindar asesoría a las personas que inician a prestar sus servicios técnicos profesionales bajo el renglón 029 o sub grupo 18 en elaboración de factura e informes mensuales de cobros de honorarios.

Apoyar en la recepción y revisión de facturas del personal que presta servicios técnicos profesional profesionales.

FEBRERO

Asesorar en la publicación correspondiente de los informes y facturas mensuales en forma digital (escaneo de información y facturas).

Apoyar en la elaboración del listado de las facturas e informes mensuales para entregar a la Dirección de Recursos Humanos.

MARZO

Asesorar en la impresión y entrega a los interesados de constancia mensuales de retenciones de impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR) mediante el sistema de Guate nominas.

Asesor al personal en el procedimiento a seguir para la declaración mensual de impuestos.

Escáner de informes mensuales del renglón 029.

ABRIL

Apoyar en la elaboración del listado de las facturas e informes mensuales para entregar a la Dirección de Recursos Humanos.

Escanear todos los informes de los colaboradores del renglón 029 y mandarlo a la dirección de informática.

MAYO

Brindar asesoría a las personas que inician a prestar sus servicios técnicos profesionales bajo el renglón 029 o sub grupo 18 en elaboración de factura e informes mensuales de cobros de honorarios

Apoyar en la recepción y revisión de facturas del personal que presta servicios técnicos profesional profesionales.

JUNIO

Asesorar en la publicación correspondiente de los informes y facturas mensuales en forma digital (escaneo de información y facturas).

Apoyar en la elaboración del listado de las facturas e informes mensuales para entregar a la Dirección de Recursos Humanos.

JULIO

Asesorar en la impresión y entrega a los interesados de constancia mensuales de retenciones de impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR) mediante el sistema de Guate nominas.

Asesor al personal en el procedimiento a seguir para la declaración mensual de impuestos.

Escáner de informes mensuales del renglón 029.

AGOSTO

Brindar asesoría a las personas que inician a prestar sus servicios técnicos profesionales bajo el renglón 029 o sub grupo 18 en elaboración de factura e informes mensuales de cobros de honorarios.

SEPTIEMBRE

Apoyar en la elaboración del listado de las facturas e informes mensuales para entregar a la Dirección de Recursos Humanos.

OCTUBRE

Complementación de expedientes incompletos bajo el renglón cero veintinueve.

Entregar las retenciones de (IVA e ISR) e imprimirlas durante el mes.

NOVIEMBRE

Asesorar en la impresión y entrega a los interesados de constancia mensuales de retenciones de impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR) mediante el sistema de Guate nominas.

Asesor al personal en el procedimiento a seguir para la declaración mensual de impuestos.

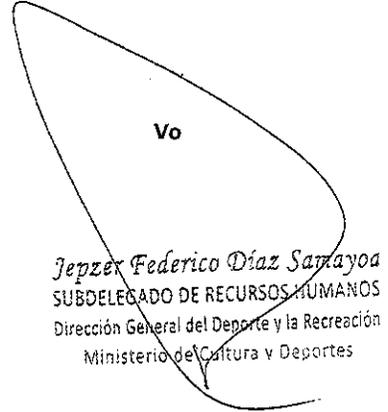
Escáner de informes mensuales del renglón 029.

DICIEMBRE

Complementación de expedientes incompletos bajo el renglón cero veintinueve.
Entregar las retenciones de (IVA e ISR) e imprimirlas durante el mes.
Se escanearon 350 informes del personal del renglón 029 con su respectiva sistematización.



FIRMA
Carlos Enrique Hurtado Arriaga



Vo
Jepzer Federico Díaz Samayoa
SUBDELEGADO DE RECURSOS HUMANOS
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes