

Guatemala, 30 de diciembre de 2015.

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

**COPIA**

Estimada Licenciada:

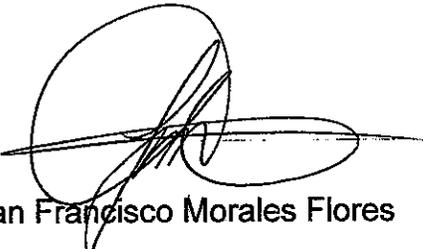
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al mes de Diciembre del 2015, según contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 209-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 35-2015, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie "A" Número 0058.

**Actividades Realizadas:**

- Apoyar en oficina con las diferentes tareas que necesiten (archivar).
- Brindar apoyo en diferentes actividades realizadas en unidades de almacén.
- Despacho de Implementación Deportiva y suministros de oficina.
- Recepción y conteo de suministros de oficina e Implementación Deportiva.
- Realización de inventarios en la bodega de Implementación Deportiva.
- Optimización aprovechamiento de los espacios en las diferentes bodegas de la sección de almacén.

**Resultados obtenidos:**

- Se mantiene un buen trabajo en equipo dentro de la sección de almacén.
- Se está trabajando con eficiencia y orden en el momento de la entrega de Implementación Deportiva.
- Verificación de descripción de suministros de oficina e implementación deportiva conforme a las facturas.
- A través de los inventarios se ha logrado mantener un adecuado orden en cuanto a existencias de implementación deportiva.
- El ornato de las bodegas de la sección de almacén es adecuado.

  
Juan Francisco Morales Flores

Vo. Bo.

  
Cristian J. Linares  
Jefe de Sección de Almacén  
Viceministerio de Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes

# INFORME FINAL DE RESULTADOS

Guatemala, 30 de diciembre 2,015

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

Estimado Licenciada Pálala:

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 209-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 35-2015, del 05 de Enero al 31 de Diciembre de 2015.

ENERO:

- Se mejoro en la administración y control de registros físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad.
- Un mejor control de las existencias y fácil acceso a los productos existentes
- Se mejoro la Recepción de mercadería de materiales y productos

FEBRERO:

- Se mejoro el Control Computarizado del inventario de productos que ingresan y egresa.
- Se mejoro en la realización de proceso de codificación de productos.
- Se mejoro la entrega de materiales y productos

MARZO:

- Se mejoro la atención a consultas internas y externas y documentos relacionados a las actividades en el control de ingresos al Kardex, en la entrega de materiales, producto y en otras actividades que se realizan en Almacén.
- Se mantuvo el orden de los productos en los lugares asignados.
- Se dio seguimiento a los informes de ingresos al Almacén forma 1H, utilizados y anulados a la Dirección Financiera en forma Mensual.

## INFORME FINAL DE RESULTADOS

### ABRIL:

- Mejoramiento en el archivo de los envíos e ingresos al Almacén forma 1H.
- Se brindo más apoyo en la coordinación de la agenda de trabajo de la unidad.
- Se coordinó la administración y control de registros físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad.

### MAYO:

- Se mejoro el control de las existencias y fácil acceso a los productos existentes.
- Se mejoro el tiempo en la recepción de mercadería.
- Se mantuvo la realización y manejo de Inventarios.

### JUNIO:

- Se agilizo el despacho de pedidos de Implementos deportivos, suministros de oficina, activos fijos y fungibles.
- Se agilizo el despacho de implementos deportivos.
- Se mejoro la recepción de pedidos de suministros, activos fijos, fungibles a proveedores.

### JULIO:

- Se mejoro 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 mantuvo de forma ordenada el control correlativo de formularios de Envíos.
- Se cumplió con los requisitos de expedientes de despacho.

### AGOSTO:

- 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

### SEPTIEMBRE:

- Se agilizo la recepción de pedidos de suministros, activos fijos, fungibles a proveedores.
- Se mejoro el tiempo en la recepción de mercadería.

## INFORME FINAL DE RESULTADOS

- Se mejoro la realización y manejo de Inventarios. Se mantuvo el orden de los productos en los lugares asignados.

### OCTUBRE:

- Se mantuvo de forma ordenada el control correlativo de formularios de Envíos
- Se mejoro la revisión de facturas con el objeto de verificar, por la jefatura de compras del Ministerio que contara con los requisitos establecidos.
- Se mejoro el tiempo en la recepción de mercadería.

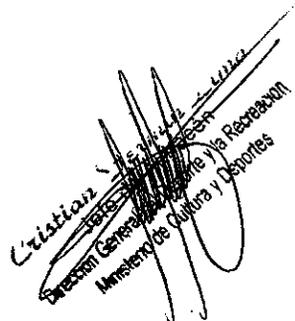
### NOVIEMBRE:

- Se mejoro la revisión y preparación de informes de labores de la competencia de la unidad.
- Se coordino el trabajo de las personas en las aéreas 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.

### DICIEMBRE:

- Se mejoro el traslado de implementos deportivos a las áreas de despacho.
- Se mantuvo de forma ordenada el control correlativo de formularios de Envíos.
- Mejoramiento en el archivo de los envíos e ingresos al Almacén forma 1H.
- Se mejoró en el tiempo de entrega de implementos deportivos y suministros

  
**JUAN FRANCISCO MORALES FLORES**

  
Cristian S. ...  
Subsecretaría de ...  
Ministerio de Cultura y Deportes

**Vo. Bo.**

## INFORME FINAL

Guatemala de la Asunción, 30 de diciembre 2015

Licenciada:

Gladys Elizabeth Pálala Gálvez

Viceministra del Deporte y la Recreación

**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**

Su Despacho

Estimada Licenciada:

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 209-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 35-2015, del 05 de Enero al 31 de Diciembre de 2015.

ENERO:

- Brindar apoyo en la administración y control de registros físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad.
- Se mantuvo un mejor control de las existencias y fácil acceso a los productos existentes
- Recepción de mercadería

FEBRERO:

- Llevar el Control Computarizado del inventario de productos que ingresan y egresa.
- Realizar el proceso de codificación de productos.
- Apoyar en la entrega de materiales y productos

MARZO:

- Elaborar y/o revisar documentos relacionados a las actividades en el control de ingresos al Kardex, en la entrega de materiales, producto y en otras actividades que se realizan en Almacén.
- Se mantuvo el orden de los productos en los lugares asignados
- Soporte en la coordinación de la agenda de trabajo de la unidad.

## INFORME FINAL

### ABRIL:

- Informe de ingresos al Almacén forma 1H, utilizados y anulados a la Dirección Financiera en forma Mensual.
- Archivar en forma ordenada los envíos e ingresos al Almacén forma 1H.
- Apoyo en la coordinación de la agenda de trabajo de la unidad

### MAYO:

- Apoyar en juntas receptoras
- Verificar, desglosar y archivar en forma correlativa los expedientes de envíos de despacho papelería de soporte, solicitud, requisición y envió.
- Apoyar en la toma de inventarios físicos.

### JUNIO:

- Realización de Inventarios.
- Despacho de pedidos de Implementos deportivos, suministros de oficina, activos fijos y fungibles.
- Traslado de implementos deportivos para abastecimiento, área de despacho.

### JULIO:

- Recepción de pedidos de suministros, activos fijos, fungibles a proveedores.
- 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.
- Control correlativo de formularios de Envíos.

### AGOSTO:

- Revisión de requisitos de autorización de expedientes de despacho.
- Apoyar en el ordenamiento de productos
- Realización de Inventarios

## INFORME FINAL

### SEPTIEMBRE:

- Asesorar en la optimización de los espacios en las bodegas de la sección de almacén.
- Soporte en la coordinación de la agenda de trabajo de la unidad.
- Recepción de mercadería

### OCTUBRE:

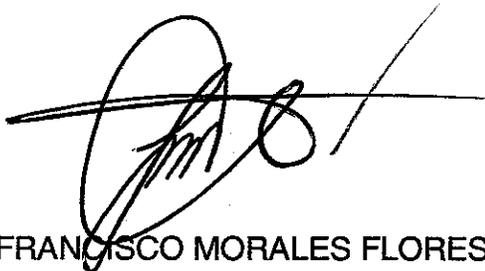
- Coordinar el trabajo de las personas de las áreas con que tengan relación en la ejecución de las tareas programadas, objetivos y metas trazadas de la sección.
- Recepción de pedidos de suministros, activos fijos, fungibles a proveedores
- Revisión de requisitos de autorización de expedientes de despacho

### NOVIEMBRE:

- Despacho de pedidos de Implementos deportivos, suministros de oficina, activos fijos y fungibles.
- Traslado de implementos deportivos para abastecimiento, área de despacho
- Apoyo en la coordinación de la agenda de trabajo de la unidad

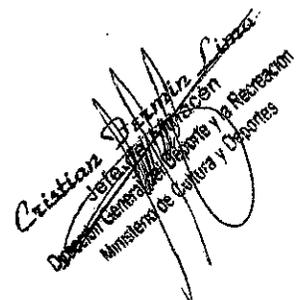
### DICIEMBRE:

- Atender al público en la sección de Almacén
- Se ordeno los productos en los lugares asignados.
- 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.



JUAN FRANCISCO MORALES FLORES

Vo. Bo.



Cristian S. Martínez  
Jefe de Sección  
Dirección General de Gestión y la Restricción  
Ministerio de Cultura y Deportes