

Guatemala, Diciembre 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 **Diciembre del 2015**. Y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie "A" Número **000119**.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

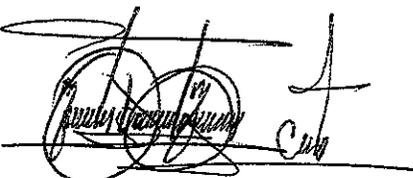
- a) Apoyar en el cumplimiento de los objetivos de la sección.
- b) Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la sección.
- c) Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la sección.
- d) Asesorar en el seguimiento 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 reportes para informes y control de los expedientes de deuda de años anteriores.
- 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 Actualización del Plan Anual de Compras 2015, según P.O.A. actualizado.
- 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 bases de datos actualizadas de expedientes (deuda).
- Se ha mejorado la revisión de los expedientes, y una baja en los documentos rechazados.
- 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 la realización de los reportes solicitados a la Sección.

F. 

Mario Danler Mendoza del Cid  
Asistente de Compras

(Vo.Bo.)



Jefe Inmediato.  
MARÍA DE LOS ANGELES BANEZ REYES  
JEFE DE COMPRAS  
DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

# INFORME DE RESULTADOS

---

Guatemala, Diciembre 30 de 2015.

Licenciada:

Gladys Elizabeth Palala Gálvez.

Viceministerio del Deporte y la Recreación.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Su Despacho.

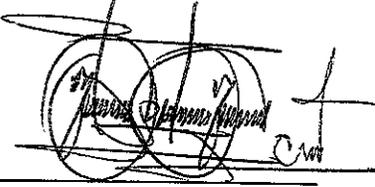
Estimada Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle, mi **INFORME DE RESULTADOS**, 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 periodo del **05 de Enero al 31 Diciembre del 2015**.

- Se logró una mejora en el análisis, revisión, traslado, control y verificación de los documentos cumpliendo con los requisitos solicitados; en los Manuales de compras y Contrataciones del Estado.
- Se logró realizar una base de datos actualizada de expedientes ingresados y egresados de la Sección de Compras y así poder lograr la optimización en la búsqueda de los mismos.
- Se realizó una base de datos actualizada de los expedientes que corresponden a la deuda de años anteriores (2010-2014), los cuales se encuentran, resguardados en la Sección de Compras, para poder lograr la optimización en la búsqueda y así brindar informes verídicos del estatus en los informes solicitados.
- Se logró una mejora en la revisión de los expedientes recibidos, logrando cumplir con lo solicitado en los procesos y minimizando el número de documentos rechazados por contabilidad.
- Se logró mejorar el traslado, control y archivo de los expedientes y documentos trasladados a las diferentes Jefaturas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Se apoyó para la mejora en la realización, revisión y traslado del Plan de Anual de Compras, publicado en el sistema de Guatecompras. logrando consolidar la información de todas las unidades de la Dirección y publicándolo en las fechas indicadas.
- Se apoyó para la mejora en la recopilación de datos, para la realización de la Cuota de Compromiso y Devengado Mensual, logrando presentar una información más real en relación a los gastos para el ejercicio mensual y cuatrimestral.

## INFORME DE RESULTADOS

- Se Apoyó en la recopilación de datos e información, para la elaboración del reporte de reglones especiales (Reglón 141, 196 y 211), logrando mejorar la publicación de dichos reglones en el sistema de Transparencia.
- Se logró mejorar la entrega de información e informes relacionados con las Compras de años anteriores y del presente ejercicio fiscal, solicitados por las distintas unidades de la Dirección.
- Se recopiló información de los expedientes ingresados para su liquidación, logrando realizar una base de datos donde se puede observar cuantos expedientes tienen asignado cada liquidador, el estatus del mismo y el tiempo en que se cumple en el proceso de liquidación.
- Se recopiló información de proveedores que actualmente nos prestan un servicio o nos proporcionan un bien material, logrando la conformación de los documentos de los mismos y una base de datos actualizada.
- Se logró recopilar información, para realizar una base de datos actualizada de precios, esta para ser utilizada en la elaboración del POA y PAC de cada unidad que conforma la Dirección General del Deporte y la Recreación.

F.   
Mario Danler Mendoza del Cid.  
Asistente de Compras.

(Vo.Bo.)   
Jefe de Compras.  
MARIA DE LOS ANGELES IBÁÑEZ REYES  
JEFE DE COMPRAS  
DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

# INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, Diciembre 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 periodo del **05 de Enero al 31 Diciembre del 2015**.

**ENERO:**

- Analizar, revisar y verificar la documentación para el cumplimiento de la Legislación vigente.
- Investigar y recopilar bases legales, dentro y fuera de la Institución que sirva de herramienta para la optimización de labores.
- Apoyar en el seguimiento de las actividades por la Sección de Compras.
- Llevar el archivo de toda la documentación entregada a las diferentes Jefaturas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Revisión de documentación de soporte de expediente a remitir a la Sección de Contabilidad para ser liquidados.
- Otras atribuciones asignadas por el Jefe inmediato
  - Recopilar información para la realización de reportes o informes solicitados al área de compras.
  - Preparación de información para los reportes de control de expedientes de pago.
  - Conformación y revisión de papelería de soporte para los expedientes de pago.
  - Apoyo en el proceso de Recopilación de información para la elaboración del Plan Anual de Compras 2015.

**FEBRERO:**

- Apoyar en el 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 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.
- Atender a consultas internas y externas de competencia a la Sección.
- 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:

# INFORME DE ACTIVIDADES

- Recopilar información para la realización de reportes o informes solicitados al área de compras.
- Preparación de información para los reportes de control de expedientes de pago.
- Conformación y revisión de papelería de soporte para los expedientes de pago.
- Apoyo en el proceso de Recopilación de información para la elaboración del Plan Anual de Compras 2015.

## MARZO:

- Apoyar en el 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 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.
- Atender a consultas internas y externas de competencia a la Sección.
- 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 el proceso de Recopilación de información para la elaboración del Plan Anual de Compras 2015 y Cuota de Compromiso y Devengado mensual.

## ABRIL:

- Apoyar en el 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 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.
- Atender a consultas internas y externas de competencia a la Sección.
- 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 el proceso de Recopilación de información para la elaboración del Plan Anual de Compras 2015 y Cuota de Compromiso y Devengado mensual.

# INFORME DE ACTIVIDADES

---

## MAYO:

- Apoyar en el 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 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.
- Atender a consultas internas y externas de competencia a la Sección.
- 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).

## JUNIO:

- Apoyar en el 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 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.
- Atender a consultas internas y externas de competencia a la Sección.
- 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 recopilación de precios de los insumos para el POA, POM Y PAC 2016.
- Apoyo en la Recopilación de información para la elaboración del reporte de renglones especiales (141 y 211) e ingreso en el sistema de transparencia (Información Pública).

## JULIO:

- Apoyar en el 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 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.

## INFORME DE ACTIVIDADES

---

- Atender a consultas internas y externas de competencia a la Sección.
- 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 recopilación e ingreso de precios de los insumos para el POA, POM, PAC 2016 y Anteproyecto 2016 - 2018.
- Apoyo en la Recopilación de información para la elaboración de la Cuota de Compromiso y Devengado mensual y cuatrimestral, durante el ejercicio fiscal 2015.

### AGOSTO:

- Apoyar en el 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 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.
- Atender a consultas internas y externas de competencia a la Sección.
- 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 recopilación de información para la auditoría interna 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.

### SEPTIEMBRE:

- Apoyar en el 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 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.
- Atender a consultas internas y externas de competencia a la Sección.
- 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.

# INFORME DE ACTIVIDADES

- Apoyo para la recopilación de información para la auditoría 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.

## OCTUBRE:

- Apoyar en el 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 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.
- Atender a consultas internas y externas de competencia a la Sección.
- 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 auditoría 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.

## NOVIEMBRE:

- Apoyar en el 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 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.
- Atender a consultas internas y externas de competencia a la Sección.
- 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 auditoría interna y externa realizada en la Sección.

## INFORME DE ACTIVIDADES

- Apoyo en la Recopilación de información para la elaboración de la Cuota de Compromiso y Devengado mensual y Actualización del Plan Anual de Compras 2015, según P.O.A. actualizado.
- Apoyo para la actualización del reporte de renglones especiales en la plataforma de COPRET.

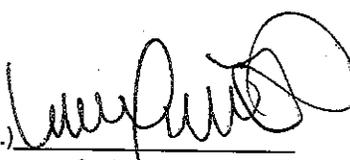
### DICIEMBRE:

- Apoyar en el 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 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.
- Atender a consultas internas y externas de competencia a la Sección.
- 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 reportes para informes y control de los expedientes de deuda de años anteriores.
- 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 Actualización del Plan Anual de Compras 2015, según P.O.A. actualizado.
- Apoyo para la actualización del reporte de renglones especiales en la plataforma de COPRET.

F.   
Mario Danier Mendoza del Cid.  
Asistente de Compras.

(Vo.Bo.)   
Jefe de Compras.  
MARÍA DE LOS ANGELES IBÁÑEZ REYES  
JEFE DE COMPRAS  
DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES