

Guatemala, 30 de Diciembre del 2,016

Dr.
Erick Roberto Sosa Aldana
Viceministro del Deporte y la Recreación
Su Despacho

Estimado: Viceministro:

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. 303-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 25-2016, correspondiente al mes de **DICIEMBRE, 2016** y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie **B No. 19**

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

1. Se asesoro a la delegación de Recursos Humanos en la recepción de facturas del personal renglón 029 y sub grupo 18.

2. Se asesoró el Ingreso de informes y facturas mensuales en forma digital (escaneo de informes y facturas).
3. Se Asesoró al personal de la Dirección General del Deporte y la Recreación vía telefónica o personalmente de retenciones y elaboración de facturas.
4. Se asesoró en la entrega de retenciones de (IVA E ISR) e imprimirlas durante el mes.
5. Se asesoró en el Complemento los expedientes incompletos bajo el renglón 029.
6. Se asesoró en la recepción de documentos para conformar los expedientes de admisión de personal de nuevo ingreso para su debido proceso.
7. Se asesoró en la correcta verificación de carencia de antecedentes penales y policíacos.



Carlos Enrique Hurtado Arriaga.



Vo.Bo.
Lic. Luis Enrique Ovando Ortiz
Delegado de Recursos Humanos
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Diciembre 2,016

Dr.
Erick Roberto Sosa Aldana
Viceministro del Deporte y la Recreación
Su Despacho

Estimada Viceministro

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 303-2,016 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número **25-2016** correspondiente del 4 de Enero al 31 de diciembre 2016.

ENERO

- A. Brindar asesoría a las personas que inician a prestar sus servicios técnicos profesionales o profesionales, bajo los renglones cero veintinueve o sub grupo 18 en la elaboración de facturas e informes mensuales para cobro de honorarios.
- B. Asesorar con el desarrollo de lineamientos que optimicen la recepción y revisión de facturas del personal que presta servicios técnicos profesionales o profesionales de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- C. Asesorar en la publicación correspondiente de los informes y facturas mensuales en forma digital (escaneo de informes y facturas).
- D. Rendir informes y listados de las facturas e informes mensuales recibidos en Recursos Humanos para entregar a la Dirección de Recursos Humanos.

FEBRERO

- A. Brindar asesoría a las personas que inician a prestar sus servicios técnicos profesionales o profesionales, bajo los renglones cero veintinueve o sub grupo 18 en la elaboración de facturas e informes mensuales para cobro de honorarios.
- B. Asesorar con el desarrollo de lineamientos que optimicen la recepción y revisión de facturas del personal que presta servicios técnicos profesionales o profesionales de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- C. Asesorar en la publicación correspondiente de los informes y facturas mensuales en forma digital (escaneo de informes y facturas).
- D. Rendir informes y listados de las facturas e informes mensuales recibidos en Recursos Humanos para entregar a la Dirección de Recursos Humanos.

MARZO

- A. Brindar asesoría a las personas que inician a prestar sus servicios técnicos profesionales o profesionales, bajo los renglones cero veintinueve o sub grupo 18 en la elaboración de facturas e informes mensuales para cobro de honorarios.
- B. Asesorar con el desarrollo de lineamientos que optimicen la recepción y revisión de facturas del personal que presta servicios técnicos profesionales o profesionales de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- C. Asesorar en la publicación correspondiente de los informes y facturas mensuales en forma digital (escaneo de informes y facturas).

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

- D. Rendir informes y listados de las facturas e informes mensuales recibidos en Recursos Humanos para entregar a la Dirección de Recursos Humanos.

ABRIL

- A. Brindar asesoría a las personas que inician a prestar sus servicios técnicos profesionales o profesionales, bajo los renglones cero veintinueve o sub grupo 18 en la elaboración de facturas e informes mensuales para cobro de honorarios.
- B. Asesorar con el desarrollo de lineamientos que optimicen la recepción y revisión de facturas del personal que presta servicios técnicos profesionales o profesionales de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- C. Asesorar en la publicación correspondiente de los informes y facturas mensuales en forma digital (escaneo de informes y facturas).
- D. Rendir informes y listados de las facturas e informes mensuales recibidos en Recursos Humanos para entregar a la Dirección de Recursos Humanos.

MAYO

- A. Brindar asesoría a las personas que inician a prestar sus servicios técnicos profesionales o profesionales, bajo los renglones cero veintinueve o sub grupo 18 en la elaboración de facturas e informes mensuales para cobro de honorarios.
- B. Asesorar con el desarrollo de lineamientos que optimicen la recepción y revisión de facturas del personal que presta servicios técnicos profesionales o profesionales de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- C. Asesorar en la publicación correspondiente de los informes y facturas mensuales en forma digital (escaneo de informes y facturas).
- D. Rendir informes y listados de las facturas e informes mensuales recibidos en Recursos Humanos para entregar a la Dirección de Recursos Humanos.

JUNIO

- A. Brindar asesoría a las personas que inician a prestar sus servicios técnicos profesionales o profesionales, bajo los renglones cero veintinueve o sub grupo 18 en la elaboración de facturas e informes mensuales para cobro de honorarios.
- B. Asesorar con el desarrollo de lineamientos que optimicen la recepción y revisión de facturas del personal que presta servicios técnicos profesionales o profesionales de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- C. Asesorar en la publicación correspondiente de los informes y facturas mensuales en forma digital (escaneo de informes y facturas).
- D. Rendir informes y listados de las facturas e informes mensuales recibidos en Recursos Humanos para entregar a la Dirección de Recursos Humanos.

JULIO

- A. Brindar asesoría a las personas que inician a prestar sus servicios técnicos profesionales o profesionales, bajo los renglones cero veintinueve o sub grupo 18 en la elaboración de facturas e informes mensuales para cobro de honorarios.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

- B. Asesorar con el desarrollo de lineamientos que optimicen la recepción y revisión de facturas del personal que presta servicios técnicos profesionales o profesionales de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- C. Asesorar en la publicación correspondiente de los informes y facturas mensuales en forma digital (escaneo de informes y facturas).
- D. Rendir informes y listados de las facturas e informes mensuales recibidos en Recursos Humanos para entregar a la Dirección de Recursos Humanos.

AGOSTO

- A. Brindar asesoría a las personas que inician a prestar sus servicios técnicos profesionales o profesionales, bajo los renglones cero veintinueve o sub grupo 18 en la elaboración de facturas e informes mensuales para cobro de honorarios.
- B. Asesorar con el desarrollo de lineamientos que optimicen la recepción y revisión de facturas del personal que presta servicios técnicos profesionales o profesionales de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- C. Asesorar en la publicación correspondiente de los informes y facturas mensuales en forma digital (escaneo de informes y facturas).
- D. Rendir informes y listados de las facturas e informes mensuales recibidos en Recursos Humanos para entregar a la Dirección de Recursos Humanos.

SEPTIEMBRE

- A. Brindar asesoría a las personas que inician a prestar sus servicios técnicos profesionales o profesionales, bajo los renglones cero veintinueve o sub grupo 18 en la elaboración de facturas e informes mensuales para cobro de honorarios.
- B. Asesorar con el desarrollo de lineamientos que optimicen la recepción y revisión de facturas del personal que presta servicios técnicos profesionales o profesionales de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- C. Asesorar en la publicación correspondiente de los informes y facturas mensuales en forma digital (escaneo de informes y facturas).
- D. Rendir informes y listados de las facturas e informes mensuales recibidos en Recursos Humanos para entregar a la Dirección de Recursos Humanos.

OCTUBRE

- A. Brindar asesoría a las personas que inician a prestar sus servicios técnicos profesionales o profesionales, bajo los renglones cero veintinueve o sub grupo 18 en la elaboración de facturas e informes mensuales para cobro de honorarios.
- B. Asesorar con el desarrollo de lineamientos que optimicen la recepción y revisión de facturas del personal que presta servicios técnicos profesionales o profesionales de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- C. Asesorar en la publicación correspondiente de los informes y facturas mensuales en forma digital (escaneo de informes y facturas).
- D. Rendir informes y listados de las facturas e informes mensuales recibidos en Recursos Humanos para entregar a la Dirección de Recursos Humanos.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

NOVIEMBRE

- A. Brindar asesoría a las personas que inician a prestar sus servicios técnicos profesionales o profesionales, bajo los renglones cero veintinueve o sub grupo 18 en la elaboración de facturas e informes mensuales para cobro de honorarios.
- B. Asesorar con el desarrollo de lineamientos que optimicen la recepción y revisión de facturas del personal que presta servicios técnicos profesionales o profesionales de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- C. Asesorar en la publicación correspondiente de los informes y facturas mensuales en forma digital (escaneo de informes y facturas).
- D. Rendir informes y listados de las facturas e informes mensuales recibidos en Recursos Humanos para entregar a la Dirección de Recursos Humanos.

DICIEMBRE

- A. Brindar asesoría a las personas que inician a prestar sus servicios técnicos profesionales o profesionales, bajo los renglones cero veintinueve o sub grupo 18 en la elaboración de facturas e informes mensuales para cobro de honorarios.
 - B. Asesorar con el desarrollo de lineamientos que optimicen la recepción y revisión de facturas del personal que presta servicios técnicos profesionales o profesionales de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
 - C. Asesorar en la publicación correspondiente de los informes y facturas mensuales en forma digital (escaneo de informes y facturas).
 - D. Rendir informes y listados de las facturas e informes mensuales recibidos en Recursos Humanos para entregar a la Dirección de Recursos Humanos.
- A. Rendir informes y listados de las facturas e informes mensuales recibidos en Recursos Humanos para entregar a la Dirección de Recursos Humanos.

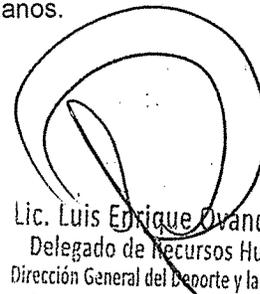
FIRMA

Carlos Enrique Hurtado Arriaga



Vo

Lic. Luis Enrique Ovando Ortiz
Delegado de Recursos Humanos
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes



INFORME FINAL DE RESULTADOS

Guatemala, 30 de Diciembre 2,016

Dr.
Erick Roberto Sosa Aldana
Viceministro del Deporte y la Recreación
Su Despacho

Estimada Viceministro

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 303-2,016 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 25-2016 correspondiente del 4 de Enero al 31 de diciembre 2016.

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.

INFORME FINAL DE RESULTADOS

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 nóminas.

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

Escáner de informes mensuales del renglón 029.

INFORME FINAL DE RESULTADOS

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 nóminas.

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

Escáner de informes mensuales del renglón 029.

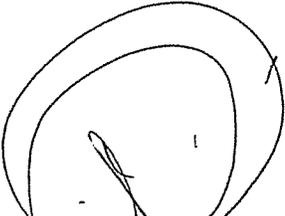
DICIEMBRE

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



Lic. Luis Enrique Ovando Ordoñez
Delegado de Recursos Humanos
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes