

Guatemala de la Asunción, 28 de Febrero del 2017

Licenciado:

Edwing Antonio Pérez Corzo  
Viceministro del Deporte y la Recreación  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
Su Despacho

Estimado Licenciado:

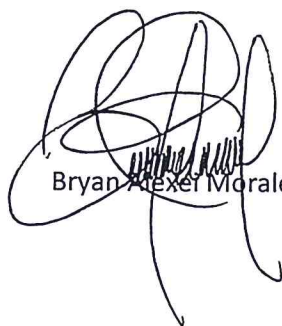
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe de actividades, correspondientes al mes de Febrero del 2017, según contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 200-2017, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 35-2017, y para cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie "B"-107

#### **Actividades Realizadas**

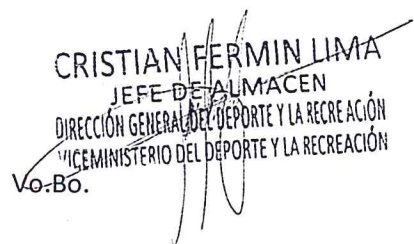
- Brindar apoyo en la planificación, registro y organización de los productos que ingresan a la Sección de Almacén
- Apoyar en el desarrollo de lineamientos para la correcta clasificación de los productos que ingresan y egresan a las bodegas de la Sección de Almacén.
- Apoyar en el desarrollo de lineamientos para la optimización de los espacios en las bodegas de la Sección de Almacén
- Brindar apoyo en el proceso de codificación de los productos de nuevo ingreso a las bodegas de la Sección de Almacén
- Apoyar en la elaboración de informes solicitados a las autoridades de la Sección de Almacén
- Otras relacionadas a los servicios que presta

## Resultados Obtenidos

- Se hace un informe circunstancial de los avances de las acciones relevantes ejecutadas durante la semana y los programas con carácter prioritario.
- Se cumplen los objetivos primordiales a la elaboración de documentos digitales que faciliten la entrega de los productos que actualmente entran para los diferentes departamentos bajo el cargo de la Dirección General del Deporte y la Recreación
- Se apoya a que los productos ingresados a bodega de almacén se clasifican con su código generado por el sistema digital de almacén, haciendo que cada producto sea bien identificado de la mejor manera y tener un mejor control y ubicación de los productos
- Se apoya a la persona encargada de los productos o suministros de nuevo ingreso a la identificación y orden para optimizar espacio y tener orden en la bodega de almacén
- Se lleva un registro de revisión mensual físico de los documentos de soporte que se integran a los ingresos y egresos de los productos de nuevo ingreso al almacén.
- Se hace de la mejor manera la actualización de datos y la síntesis de problemas que genera el sistema digital de almacén haciendo efectivas entregas e ingresos de la bodega, así mismo la integración de información solicitada por los entes fiscalizadores juntamente con el jefe de almacén
- Los productos que son identificados en las bodegas de almacén se hacen conforme al código que brinda el sistema de almacén teniendo un mejor control y un mejor manejo de los mismos especificando la ubicación de los productos de nuevo ingreso
- Se hace constante la verificación por medio de sistema de existencia por medio de un conteo físico semanal, para tener constante verificación de los productos existentes y llevar un mejor control.



Bryan Alexer Morales López



CRISTIAN FERMIN LIMA  
JEFE DE ALMACEN  
DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN  
VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN  
Vo.Bo.