

21/04/2017

Guatemala de la Asunción, 28 de Abril del 2017

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

**COPIA**

Estimado Viceministro:

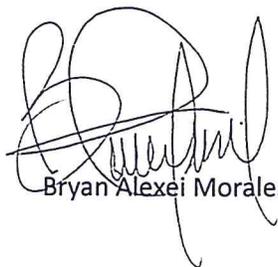
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe de actividades, correspondientes al periodo del 03 al 30 del mes de Abril del año 2017, según contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 1506-B-2017, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 263-2017, y para cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie "B"-110

#### **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 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
- 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 apoya en el proceso de codificación de los productos de nuevo ingreso para el correcto funcionamiento y orden de los productos al momento de entregar al solicitante.
- 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 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
- 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.
- Apoyo en la elaboración de documentos que cumplen el objetivo primordial como bodega de Almacén y llevar una síntesis de los productos que ya no se encuentren en bodega para su solicitud de compra y adquisición de los mismos.



Bryan Alexei Morales López

Vo.Bo.



Cristian Stamin Lima  
Jefe de Almacén  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes