

Guatemala, 31 de julio de 2019.

Señor:

Mario Renato Monterroso García  
Viceministro del Deporte y la Recreación  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
Su Despacho

Estimado Viceministro:

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 Técnicos Número **6108-2019** aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número **603-2019** correspondiente al período del 02 al 31 de julio del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 34.

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- a. Brindé apoyo a los prestadores de servicios técnicos y profesionales en la elaboración de facturas e informes mensuales para cobro de honorarios.
- b. Apoyé en el desarrollo de lineamientos que optimicen la recepción y revisión de facturas del personal que presta servicios técnicos y profesionales a la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- c. Brindé apoyo en la digitalización de facturas e informes de pago.
- d. Apoyé en la elaboración de reportes y listados de las facturas e informes mensuales de los prestadores de servicios técnicos y profesionales en la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- e. Apoyé en el desarrollo de lineamientos que optimicen la impresión y entrega de constancias mensuales de retención de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR).
- f. Se brindó apoyo en la organización y entrega de contratos, para la obtención de firmas de los colaboradores del Renglón 029, en la renovación del mes de julio.
- g. Apoyé en la Impresión de Actas de Toma de puesto de los colaboradores del Renglón 021 y posteriormente se trasladó al Departamento de Archivo, para adjuntarla al expediente respectivo de cada colaborador.
- h. Apoyé en la Impresión de Actas de Finalización de los contratos del Renglón 021 y posteriormente se trasladó al Departamento de Archivo, para adjuntarla al expediente de cada colaborador.
- i. Se entregó la solicitud de Actualización de Datos y Requerimiento de Probidad a cada uno de los colaboradores de primer ingreso, para completar la documentación del expediente.

- j. Solicité a los colaboradores el envío de los documentos de Actualización de Datos con referencia al contrato recién firmado, para completar la papelería en el expediente respectivo.
- k. Se respondieron oficios de requerimiento de información de los colaboradores del renglón 021, a las diferentes unidades administrativas, que así lo solicitaron.
- l. Se colaboró con el archivo de correspondencia recibida y enviada a cada una de las diferentes unidades.

**RESULTADOS OBTENIDOS:**

- a. Se realizó la entrega y obtención de firmas de los nuevos contratos de los colaboradores del Renglón 029, en el tiempo estipulado.
- b. Se trasladó al Departamento de Archivo las actas de Toma de puesto y Actas de Finalización de contratos para completar la formulación de expedientes.
- c. Se envió al Departamento de Archivo la Actualización de Datos de los colaboradores para completar el expediente.
- d. Se realizó el escáner de los expedientes de nuevo ingreso y se trasladaron al departamento de archivo para el resguardo de los mismos.

*Zulma Patricia López Cruz*

Zulma Patricia López Cruz

Vo.Bo.

  
Licda. Gabriela María García Arenale,  
Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes

