

Guatemala, 30 de septiembre 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 mes de septiembre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 36.

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 apoyó con el seguimiento de los expedientes de Primer ingreso del personal del Renglón 021 y 011.
- g. Se solicitó el Aval financiero para las plazas de nuevo ingreso.
- h. Se completó la papelería correspondiente para el ingreso de solicitud de pago, ante la Dirección de RRHH.
- i. Se apoyó con la elaboración de Actas de Toma de Puesto del personal de nuevo ingreso.
- j. Se apoyó con la elaboración de Actas de Rescisión del personal de Renglón 021.
- k. Se solicitó por medio de oficio la Actualización de Datos, e informe de Probidad al personal de nuevo ingreso, ante la Contraloría General de Cuentas para el cumplimiento respectivo.
- l. Se elaboraron los Nombramientos tanto del personal de primer ingreso, como del personal de jefe interino.
- m. Se notificó a las Unidades Administrativas correspondientes, en caso de Nombramiento de Jefe Interino.

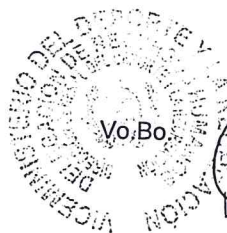
- n. Se respondieron oficios de requerimiento de información de las diferentes unidades administrativas.
- o. Se realizó el Informe de Cuentadantes responsables del Viceministerio, ante la Contraloría General de Cuentas.
- p. Se realizó el Informe de Probidad de los colaboradores del renglón 021 y 011 ante la Contraloría General de Cuentas, enviando la información impresa y por medio de CD.
- q. Se realizó el escáner de la documentación del expediente del personal de nuevo ingreso.
- r. Se realizó la certificación de documentos solicitados a esta delegación.
- s. Se retroalimentó la Base de datos, con la actualización de datos de los colaboradores de los renglones 021 y 011, respectivamente.
- t. Se brindó apoyo en el control de firma de contratos de los colaboradores del renglón 031.
- u. Se trasladó al departamento de archivo la documentación de los renglones 021 y 011, para su respectivo resguardo en los expedientes correspondientes.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- a. Se realizó la impresión correspondiente de actas de toma de puesto y se adjuntó al expediente laboral.
- b. Se logró actualizar la Base de Datos del Renglón 021 y 011, con la recepción de los documentos solicitados.
- c. Se obtuvo la respuesta de los Acuerdos de Aprobación solicitados para los nuevos contratos y se obtuvo el Aval Financiero, correspondiente.
- d. Se entregó los oficios de solicitud de gestión de Actualización de Datos y Probidad al personal de Nuevo Ingreso.
- e. Se lleva el control de Archivo Interno de la Documentación relacionada a gestiones de ambos renglones, 021 y 011.
- f. Se trasladó al Departamento de Archivo las Actas de Toma de puesto y Actas de Finalización de contratos para completar la formulación de expedientes.
- g. Se realizó el escáner de los expedientes de nuevo ingreso y se trasladaron al departamento de archivo para el resguardo de los mismos.

Zulma López Cruz

Zulma Patricia López Cruz



Gabriela Iván García Arenales
Licda. Gabriela Iván García Arenales
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes