

Guatemala, 29 de Noviembre 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 noviembre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 39.

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), de los colaboradores del Renglón 029.
- f. Se apoyó con la resolución de casos pendientes de pago de colaboradores del renglón 031, quienes por diferentes razones no habían completado la papelería del expediente que impedía concluir dicho trámite.
- g. Se apoyó con el ingreso de Constancias de Suspensión de Igss, Informe de Alta y/o Maternidad, según sea el caso. Con esta acción se administra y retroalimenta la Base de Datos de los renglones 011,021 y 031 para el control y emisión de Actas. Para trasladarlas posteriormente al departamento de control de pago de nóminas de personal.
- h. Se apoya con el seguimiento en casos de colaboradores que aún no han enviado la documentación necesaria para completar el expediente de pago del Igss, para luego emitir las actas y movimientos respectivos.
- i. Se apoyó con la administración y retroalimentación de la Base de Información de Actas Administrativas, de los renglones 011, 021 y 031, para emitir las actas respectivas y posteriormente adjuntarse al expediente de los colaboradores.

- j. Se apoyó con la elaboración de Actas Administrativas de los Renglones 021,011 y 031, tanto de Toma de Puesto, de Entrega de Puesto, de Rescisión, de Medidas disciplinarias, según sea el caso. Y se remiten a la Dirección de Recursos Humanos.
- k. Se brinda apoyo en otros puestos de trabajo cuando es requerido, é incluso en horario extendido.

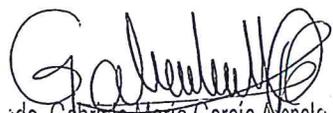
RESULTADOS OBTENIDOS:

- a. Se realizó la revisión y corrección respectiva de los informes mensuales de los colaboradores del Renglón 029, obteniendo resultado satisfactorio.
- b. Se realizó la entrega de la Retención de IVA e ISR, a los colaboradores del renglón 029 de manera física o electrónica, según el medio por el cual fue solicitado.
- c. Se emitieron las Actas de los diferentes renglones, según fuera el caso y se realizó la impresión de las mismas tanto en folio original como certificación de las mismas, cuando fuera solicitado.
- d. Se lleva el control de Archivo interno de la documentación relacionada a gestiones de los renglones, 011, 021 y 031 respectivamente.
- e. Se logró resolver dudas de los colaboradores de los diferentes renglones para la presentación de la documentación necesaria de los expedientes según sea el caso.



Zulma Patricia López Cruz

Vo.Bo.



Gda. Gabriela María García Arenal
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes