

Guatemala, 30 de Diciembre 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 diciembre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 40.

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 el seguimiento de casos pendientes de pago de colaboradores del renglón 031, quienes por diferentes razones no han completado la papelería del expediente para ser incluidos en la nómina de pago.
- g. Se apoyó con el ingreso de Constancias de Suspensión de Igss, Informe de Alta y/o Maternidad, según sea el caso. De esta manera se administra y retroalimenta la Base de Datos de los renglones 011,021 y 031 para el control y emisión de Actas.
- h. Se apoyó con el traslado de actas de suspensión y altas del Igss de los colaboradores de los diferentes renglones al departamento de control de pago de nóminas de personal.
- 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, para el trámite correspondiente.

- k. Se brinda apoyo en otros puestos de trabajo cuando es requerido, e incluso en horario extendido.
- l. Se apoyó con la recepción y revisión de los Informes Mensuales e Informes Finales de los colaboradores del Renglón 029.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- a. Se realizó la revisión y corrección respectiva de los informes mensuales y finales de los colaboradores del Renglón 029, obteniendo resultado satisfactorio. Entregando los informes en el plazo establecido.
- 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 de renovación de contrato, según sea el caso.



Zulma Patricia López Cruz

Vo.Bo.



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

Guatemala, 30 de Diciembre 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 Final 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 de julio al 31 de diciembre del presente año.

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. Apoyé en el proceso de Actualización de Base de Datos de Actas de Suspensión, Actas de Altas, Actas de Maternidad del IGSS, en casos de Enfermedad, Accidentes y Maternidad de los colaboradores del Renglón 031.
- g. Apoyé en el proceso de Redacción e Impresión de Actas del IGSS, de los meses comprendidos de octubre a diciembre del año 2018 y enero del año 2019. Correspondiente a los colaboradores del renglón 031.
- h. Apoyé en la Impresión de Nombramientos del personal de Primer ingreso, para completar el expediente y trasladarlo al departamento del Archivo, del Renglón 021.
- i. Se colaboró con la respuesta a oficios que ingresaron a esta Delegación de Recursos Humanos, en los cuales se solicitó información específica de los colaboradores del Renglón 021 y Renglón 011.
- j. Se actualizó Base de Datos de los colaboradores del Renglón 021 y Renglón 011, se apoyó en el Proceso de Documentación del personal de primer ingreso del Renglón 021 y 011, solicitando Acuerdos de Aprobación. Se gestionó la Solicitud de Aval Financiero, para el respaldo correspondiente a la Plaza de Nuevo Ingreso.

- k. Se solicita a todo personal de primer ingreso la gestión de Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas y de Probidad, posteriormente se traslada la papelería al archivo para que se adjunte al expediente.
- l. Se responden Oficios de diferentes Unidades Administrativas y otras entidades institucionales que así lo requieren.
- m. Se notificó a las Unidades Administrativas correspondientes, en caso de Nombramiento Interino, para el respectivo control en cuanto a la emisión de documentos administrativos.
- n. Apoyé en la Impresión de Actas de Toma de puesto de los colaboradores del Renglón 021 y 031, posteriormente se trasladó al Departamento de Archivo, para adjuntarla al expediente respectivo de cada colaborador.
- o. 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 y tener la documentación al día con respecto al requerimiento de la Contraloría General de Cuentas.
- p. 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.
- q. 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.
- r. Se brinda apoyo en otros puestos de trabajo cuando es requerido, e incluso en horario extendido.
- s. Se apoyó con la recepción y revisión de los Informes Mensuales e Informes Finales del año 2019 de los colaboradores del Renglón 029.

Patricia López Cruz

Zulma Patricia López Cruz

Vo.Bo.

Carolina María García
Cdo. Carolina María García
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de Diciembre 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 Final de Resultados 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 de julio al 31 de diciembre del presente año.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- a) Se apoyó en la elaboración de facturas e informes a todo el personal del renglón 029.
- b) Recepción y revisión de informes y facturas del mes de enero del año 2019, se indicó las correcciones a los colaboradores del renglón 029.
- c) Entrega del reporte de facturas al Departamento Financiero, para la revisión respectiva, previo a la aprobación en el Sistema de Guatenóminas.
- d) Entrega de los Informes y Facturas a la Dirección de Recursos Humanos.
- e) Escaneo de todos los informes recibidos de los colaboradores del renglón 029, para la elaboración de los informes que serán trasladados al Departamento Financiero y Delegación de Informática.
- f) Entrega del Informe General mensual a la Delegación de Informática, en CD, para la publicación en Guatenóminas.
- g) Se apoyó en la revisión y confirmación de documentos personales: antecedentes penales, antecedentes policíacos, solvencia fiscal, RTU, DPI. Previo a la recontractación del año 2019.
- h) Se entregó contratos y recopiló firmas en renovación de contratos para el año 2019, del renglón 029.
- i) Recopilación de los informes y facturas, para entrega y posterior resguardo en el Departamento de Archivo.
- j) Se optimizó el tiempo en la digitalización de informes, debido al estricto control que se tiene de los mismos.
- k) Se presentaron los informes respectivos en la fecha establecida, facilitando la accesibilidad a la información para el uso y publicación sugerida.
- l) Se alcanzaron los objetivos de capacitación e inducción del elemento personal que estará apoyando en la delegación en esta actividad de revisión de informes mensuales del renglón 029.
- m) Se entregó tanto la de Base de Datos actualizada de Actas del Renglón 031, como la impresión de las mismas firmadas y selladas. Las que comprenden: Suspensión, Altas y de Maternidad.
- n) Se entregó la Base de Datos Actualizada del Renglón 021, en lo correspondiente al Boleto de Ornato y Actualización de Datos de la Contraloría, de cada colaborador.
- o) Ingresé varios expedientes de los Renglonos 029,031 y 021 en la Plataforma de Gestión del Recurso Humano.
- p) Se apoyó de diferentes maneras a las personas que colaboraron en el ingreso de expedientes, aclarando dudas en el proceso.
- q) Ingresé expedientes de los Renglonos 029,031 y 021 en la Plataforma de Gestión del Recurso Humano.

- r) Se notificó a los colaboradores del renglón 021 de nuevo ingreso, que actualizaran los datos en la Contraloría General de Cuentas y realizar la gestión de Probidad.
- s) Se realizó el escáner de los expedientes de nuevo ingreso y se trasladaron al departamento de archivo para el resguardo de los mismos.
- t) Se realizó la entrega de contratos y obtención de firmas de los nuevos contratos de los colaboradores de los Renglones 029, 021 y 031 en el tiempo estipulado, del segundo semestre del año 2019
- u)
- v) Se trasladó al Departamento de Archivo las actas de Toma de puesto y Actas de Finalización de contratos para completar la formulación de expedientes.
- w) Se realizó el escáner de los expedientes de nuevo ingreso y se trasladaron al departamento de archivo para el resguardo de los mismos.
- x) Se obtuvo la respuesta de los Acuerdos de Aprobación solicitados para los nuevos contratos y se obtuvo el Aval Financiero, correspondiente.
- y) Se entregó los oficios de solicitud de gestión de Actualización de Datos y Probidad al personal de Nuevo Ingreso.
- z) 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 López Cruz

Zulma Patricia López Cruz

Vo.Bo.


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