

Guatemala, 30 de septiembre de 2014

Señor

Francisco Javier Antonio Ardón Quezada  
Viceministro del Deporte y la Recreación  
**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**  
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

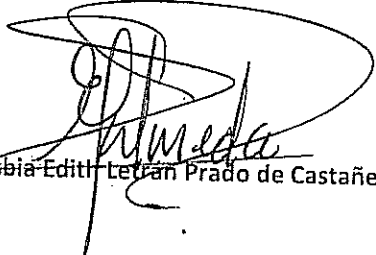
De manera atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi informe de actividades de conformidad con lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios Técnico-Profesionales No. 1160-2014 y Acuerdo Ministerial No. 452-2014, correspondiente al mes de Septiembre del presente año y para el cobro de mis honorarios, estoy presentado la factura Serie "B" número 000005.

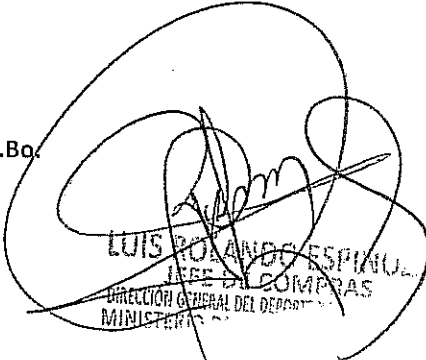
**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- a) Asistir para que el plan de Compras sea una herramienta para la Sección de Compras y realizar una efectiva adquisición de los insumos, con el uso racional y estratégico de los recursos del Viceministerio del Deporte y la Recreación;
- b) Asesorar sobre la programación presupuestaria mensual de la Sección de Compras y otros cuando le sea requerido, previo estudio y análisis de los mismos;
- c) Asistir en el seguimiento a la programación, ejecución y evaluación financiera cuatrimestral del gasto de la sección de Compras;
- d) Preparar estudios y reportes técnicos y participar en las reuniones a las que sea convocada, brindando apoyo en la solución de los problemas de la sección de compras;
- e) Brindar apoyo en la elaboración del Plan de Adquisiciones de la Sección de Compras a nivel del Viceministerio del Deporte y la Recreación;
- f) Proporcionar asesoría en materia de liquidación de los expedientes de proveedores de deuda de años anteriores y del año en curso,
- g) Brindar apoyo en la actualización y modificación de la base de datos que se utiliza en a Sección de Compras, a nivel de generación de reportes solicitados por las diferentes áreas o Direcciones del Viceministerio del Deporte y la Recreación;
- h) Asistir, a requerimientos del Jefe de la Sección de Compras, reuniones con empleados, Directores y Jefes de las áreas administrativas y financiera y apoyar a los mismos en cuanto a las proyecciones de disponibilidad financiera
- i) Seguimiento a la conformación de expedientes para pago a proveedores y el control que sobre los expedientes debe mantenerse, a efecto a brindar la información que en determinado momento requieran las autoridades administrativas superiores
- j) En general, el apoyo oportuno y eficaz a la jefatura de deferencia al desarrollo óptimo de las actividades propias de la institución

**RESULTADOS OBTENIDOS:**

- a) Revisión y recepción de las Solicitudes de Materiales de los diferentes centros de costos durante el mes de Septiembre del año en curso.
- b) Intervención ante las Unidades Administrativas que fuera necesario, para que proporcionen documentación indispensable para la conformación y liquidación de expedientes de deuda y los correspondientes a lo que va del año 2014.
- c) Apoyo al Personal que elabora las Solicitudes de Materiales, en cuanto a las descripciones utilizadas, con base en el Catálogo de Insumos del nuevo sistema del SIGES y la documentación de apoyo que corresponda a las actividades a proporcionar
- d) Atención a proveedores para gestión de pago de expedientes correspondientes a Deuda y adquisiciones durante el año 2014
- e) Revisión y aceptación de las solicitudes a través del SIGES de los diferentes centros de costo
- f) Revisión de la solicitud de cuota financiera para el mes de octubre del año en curso
- g) Apoyo en la redacción de oficios en cuanto a requerimientos internos y externos de información
- h) Asesoría en la conformación de los expedientes para liquidación, correspondientes a deuda y adquisiciones durante el año 2014
- i) Brindar apoyo con las consultas al Área Financiera, para determinar procedimientos en cuanto a la liquidación de expedientes con problemas; asimismo para la recepción de Solicitudes de Compra
- j) Apoyo en la generación de reportes de la base de datos de Compras
- k) Apoyo a la Secretaria de la Sección de Compras, en cuanto a lo que respecta a las labores secretariales
- l) Otras funciones designadas por la Jefatura de Compras, en cuanto a requerimientos externos.

  
Lesbia-Edith Letrán Prado de Castañeda

Vo.Bo.   
LUIS ROXANDO ESPINOZA  
JEFE DE COMPRAS  
DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPARTAMENTO  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS