

Guatemala, 30 de diciembre 2013

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

Estimado Señor 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 Técnico Profesionales Número 197-2013 aprobado mediante el acuerdo Ministerial Número 164-2013 correspondiente al mes de Diciembre 2013, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie "A" número 0026.

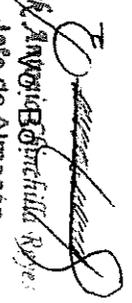
Actividades realizadas:

1. Participar en eventos especiales relacionados con el análisis, la discusión de problemas de competencia de la unidad.
2. Soporte en la coordinación de la agenda de trabajo de la unidad
3. Apoyo en la dirección y control de los registros físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad.
4. Recepción de pedidos de suministros, activos fijos fungibles a proveedores.
5. Dar seguimiento a los planes de trabajos, proyecto asignado a la unidad e informar al jefe inmediato el status de los mismos para la toma de decisiones.

Resultados obtenidos:

1. Se mejoró el despacho de pedidos de implementos deportivos, suministros de oficina, activos fijos y fungibles.
2. Se mantuvo un mejor control de las existencias y fácil acceso a los productos existentes.
3. Se mantuvo el orden de los productos en los lugares asignados
4. Se mejoró la revisión de facturas confrontación de las mismas con respecto a cantidades, precios y calidad con la orden de compra emitida por la jefatura de compras del ministerio
5. Se coordinó el trabajo de las personas de las áreas relacionadas con la ejecución de las tareas programadas, objetivos y metas trazadas de la sección.

  
MARCELL OMAR BARRIENTOS GARCIA

  
Erick Antonio Barchilla Reyes  
Jefe de Atención  
Dirección General del Deporte y la Recreación

# Marcell Omar Barrientos Garcia

MARCELL OMAR BARRIENTOS GARCIA

13 Calle 2-11, Zona 3, Colonia El Rosario

Mixco, Guatemala

Tel.: 24608135 • E-mail: marcellbarrientos@hotmail.com

NTT.: 3625315-1

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A

FECHA DIA MES AÑO N° VALOR  
30 12 2013 No 0026

NOMBRE: Direccion General del Deporte y la Recreacion

DIRECCION: 6ta calle y 6to av, Z. 1 Nit.: 128993-3

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios técnicos Profesionales correspondientes al mes de Diciembre 2013 Segun Contrato Administrativo 191-2013 y Acuerdo Ministerial 164-2013 QUINCE MIL Q Cuarto mil quetzales exactos	4000 00 5

\*FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, TOTAL Q. 4000 00  
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL\*

AUT. SEC. RES. 2412-5-20148-8669 DEL 12-12-2012 DEL 001 AL 100 12-2012 / IMPRINTA Y SERVICIOS RUIZ SA,  
CALZ. INDUSTRIAL 4-42 ZONA 7, C.A. SISTRAN Primera Etapa, Nueva San, Guatemala, Guatemala, Tel. 24972120, Nit.: 1524113-X  
ORIGINAL: CLIENTE / DUPLICADO: CONTRIBUYENTE

# COPIA

INFORME FINAL DE RESULTADOS

Guatemala, 30 de diciembre 2013

Señor:

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

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe final de resultados**, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales número 197-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 164-2013, del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.

ENERO:

- Se mejoró la revisión y preparación de informes de labores de la competencia de la unidad.
- Se mejoró la elaboración de documentos oficios, circulares, memos, providencias, entre otros que le sean solicitados por el personal perteneciente a la unidad.
- Se mantuvo la participación en eventos especiales relacionados con el análisis, la discusión de problemas de competencia de la unidad

FEBRERO:

- Se coordinó el trabajo de las personas en las áreas relacionadas con la ejecución de las tareas programadas, objetivos y metas trazadas de la sección.
- Se mejoró el soporte en la coordinación de la agenda de trabajo de la unidad.
- Se dio seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad, se le informo al jefe inmediato el estatus de los mismos para la toma de decisiones.

MARZO:

- Se mejoró la atención a consultas internas y externas de competencia de la unidad.
- Se mantuvo el orden de los productos en los lugares asignados.
- Se dio seguimiento a los informes de ingresos al Almacén forma 1H, utilizados y anulados a la Dirección Financiera en forma Mensual.

## INFORME FINAL DE RESULTADOS

### ABRIL:

- Mejoramiento en el archivo de los envíos e ingresos al Almacén forma 1H.
- Se brindó más apoyo en la coordinación de la agenda de trabajo de la unidad.
- Se coordinó el mejoramiento en la administración y control de registros físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad.

### MAYO:

- Se mantuvo un mejor control de las existencias y fácil acceso a los productos existentes.
- Se mejoró el tiempo en la recepción de mercadería.
- Se mejoró la realización y manejo de Inventarios.

### JUNIO:

- Se agilizó el despacho de pedidos de Implementos deportivos, suministros de oficina, activos fijos y fungibles.
- Se mejoró el traslado de implementos deportivos a las áreas de despacho.
- Se agilizó la recepción de pedidos de suministros, activos fijos, fungibles a proveedores.

### JULIO:

- Se mejoró el mecanismo de la revisión de facturas y confrontación de las mismas con el objeto de verificar precios, cantidades y calidades con la orden de compra emitida por la Jefatura de Compras del Ministerio.
- Se mantuvo de forma ordenada el control correlativo de formularios de Envíos.
- Se cumplió con los requisitos de expedientes de despacho.

### AGOSTO:

- Se mantuvo de forma ordenada el control correlativo de formularios de Envíos.
- Se cumplió con los requisitos de expedientes de despacho.
- Se mantuvo el control de correspondencia y elaboración de informes

### SEPTIEMBRE:

- Se agilizó la recepción de pedidos de suministros, activos fijos, fungibles a proveedores.
- Se mejoró el tiempo en la recepción de mercadería.
- Se mejoró la realización y manejo de Inventarios.

INFORME FINAL DE RESULTADOS

OCTUBRE:

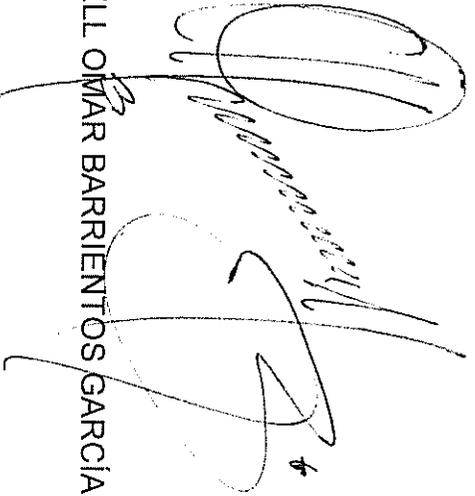
- Se mantuvo de forma ordenada el control correlativo de formularios de Envíos
- Se mejoro el mecanismo de la revisión de facturas y confrontación de las mismas con el objeto de verificar precios, cantidades y calidades con la orden de compra emitida por la jefatura de compras del Ministerio.
- Se mejoro el tiempo en la recepción de mercadería.

NOVIEMBRE:

- Se mejoro la revisión y preparación de informes de labores de la competencia de la unidad.
- Se coordino el trabajo de las personas en las áreas relacionadas con la ejecución de las tareas programadas, objetivos y metas trazadas de la sección.
- Se mantuvo el orden de los productos en los lugares asignados.

DICIEMBRE:

- Se mejoro el traslado de implementos deportivos a las áreas de despacho.
- Se mantuvo de forma ordenada el control correlativo de formularios de Envíos.
- Mejoramiento en el archivo de los envíos e ingresos al Almacén forma 1H.



MARCELL OMAR BARRIENTOS GARCIA



Erick Antonio Chichilla Rojas  
Jefe de Almacén  
Dina Mosafo del Deporte y la Recreación

## INFORME FINAL

Guatemala, 30 de diciembre 2013.

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

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe final de actividades**, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales número 197-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 164-2013, del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.

ENERO:

- Revisar y preparar informes de labores de la competencia de la unidad.
- Apoyar en la elaboración de documentos oficios, circulares, memos, providencias, entre otros que le sean solicitados por el personal perteneciente a la unidad
- Participar en eventos especiales relacionados con el análisis, la discusión de problemas de competencia de la unidad

FEBRERO:

- Coordinar el trabajo de las personas de las áreas con que tengan relación en la ejecución de las tareas programadas, objetivos y metas trazadas de la sección.
- Soporte en la coordinación de la agenda de trabajo de la unidad.
- Dar seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad, informar al jefe inmediato el estatus de los mismos para la toma de decisiones.

MARZO:

- Atender a consultas internas y externas de competencia de la unidad.
- Se mantuvo el orden de los productos en los lugares asignados
- Soporte en la coordinación de la agenda de trabajo de la unidad.

## INFORME FINAL

### ABRIL:

- Informe de ingresos al Almacén forma 1H, utilizados y anulados a la Dirección Financiera en forma Mensual.
- Archivar en forma ordenada los envíos e ingresos al Almacén forma 1H.
- Apoyo en la coordinación de la agenda de trabajo de la unidad

### MAYO:

- Brindar apoyo en la administración y control de registros físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad.
- Se mantuvo un mejor control de las existencias y fácil acceso a los productos existentes
- Recepción de mercadería

### JUNIO:

- Realización de Inventarios.
- Despacho de pedidos de Implementos deportivos, suministros de oficina, activos fijos y fungibles.
- Traslado de implementos deportivos para abastecimiento, área de despacho.

### JULIO:

- Recepción de pedidos de suministros, activos fijos, fungibles a proveedores.
- Revisión de facturas y confrontación de las mismas con el objeto de verificar precios, cantidades y calidades con la orden de compra emitida por la Jefatura de compras del Ministerio.
- Control correlativo de formularios de Envíos.

### AGOSTO:

- Revisión de requisitos de autorización de expedientes de despacho.
- Control de correspondencia, elaboración de informes
- Realización de Inventarios

## INFORME FINAL

### SEPTIEMBRE:

- Coordinar el trabajo de las personas de las áreas con que tengan relación en la ejecución de las tareas programadas, objetivos y metas trazadas de la sección.
- Soporte en la coordinación de la agenda de trabajo de la unidad.
- Recepción de mercadería

### OCTUBRE:

- Coordinar el trabajo de las personas de las áreas con que tengan relación en la ejecución de las tareas programadas, objetivos y metas trazadas de la sección.
- Recepción de pedidos de suministros, activos fijos, fungibles a proveedores
- Revisión de requisitos de autorización de expedientes de despacho

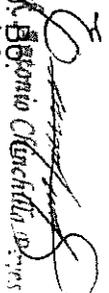
### NOVIEMBRE:

- Despacho de pedidos de Implementos deportivos, suministros de oficina, activos fijos y fungibles.
- Traslado de implementos deportivos para abastecimiento, área de despacho
- Apoyo en la coordinación de la agenda de trabajo de la unidad

### DICIEMBRE:

- Brindar apoyo en la administración y control de registros físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad.
- Despacho de pedidos de Implementos deportivos, suministros de oficina, activos fijos y fungibles.
- Realización de Inventarios

MARCELL OMAR BARRIENTOS GARCÍA

  
Víctor Antonio García  
Jefe de Almuerzo  
Comedor Central, Instituto de la Educación