

Guatemala de la Asunción,
30 de Diciembre del 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 correspondiente al mes de Diciembre del presente año, según contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales 2633-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Numero 872-2013, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie B número 009.

Actividades Realizadas:

1. Semana del 02 y 06 de Diciembre
 - a. Elabore Solicitudes de Gasto, Órdenes de Compra y razonamiento de facturas para la conformación de expedientes para pago a proveedores.
 - b. Gestione Firmas en documentos elaborados por la Sección de Compras.
 - c. Atendí y oriente a proveedores sobre requisitos de documentación requerida.
 - d. Apoye en los procesos administrativos internos para la adquisición de producto, bienes y/o servicios requeridos por las Dirección y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
 - e. Apoye en los procesos internos para la elaboración de documentos que conforman expedientes para pago a proveedores.
2. Semana del 09 al 13 de diciembre
 - a. Elabore Solicitudes de Gasto, Órdenes de Compra y razonamiento de facturas para la conformación de expedientes para pago a proveedores.
 - b. Gestione documentación de soporte de expedientes que amparan el pago a proveedores de producto, bienes y/o servicios requeridos por las Dirección y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación
 - c. Gestione Firmas en documentos elaborados por la Sección de Compras.
 - d. Apoye en los procesos internos para la elaboración de documentos que conforman expedientes para pago a proveedores.




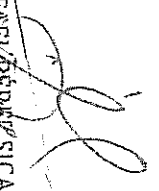
3. Del 16 al 20¹ de diciembre.
 - a. Elabore Anexos de Órdenes de Compra de expedientes para pago a proveedores.
 - b. Gestione documentación de soporte de expedientes que amparan el pago a proveedores de producto, bienes y/o servicios requeridos por las Dirección y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación
 - c. Gestione Firmas en documentos elaborados por la Sección de Compras.
 - d. Apoye en los procesos internos para la elaboración de documentos que conforman expedientes para pago a proveedores.
4. Del 26 al 27 de diciembre.
 - a. Apoye en la organización, clasificación y archivo de la documentación de la Sección de Compras.
 - b. Elabore reportes de los Expedientes los cuales se dieron trámite.
5. 30 de diciembre.
 - a. Apoye en la organización, clasificación y archivo de la documentación de la Sección de Compras.
 - b. Elabore reportes de los Expedientes los cuales se dieron trámite.



Resultados Obtenidos

1. Conformación de expedientes de pago para liquidación a proveedores por medio de fondo rotativo y SIGES. De deuda y año 2,013.
2. Elaboración de solicitudes de gasto, órdenes de compra, razonamientos de facturas y otros documentos que se generan para pagos de los proveedores de deuda y año 2,013.
3. Atención y orientación a los proveedores sobre los requisitos de documentación que se solicitan para la conformación de los expedientes.
4. Gestión de los documentos que son elaborados por esta sección para el trámite de adquisición y pago a los proveedores.
5. Elaboración y certificación de actas de proveedores, para pago de deuda.
6. Reportes de control de estatus de cada expediente para liquidar, de deuda y año 2,013 en forma mensual
7. Seguimiento de gestión de firmas y requerimiento de documentación a otra sección y direcciones.
8. Otras actividades internas Requeridas por la Jefatura de la Sección de Compras.


Rayner Arnilkar Gdhzález Ortiz
Técnico en Compras
Sección de Compras


ERIK RAVEÑA PÉREZ SICAÑAU
Jefe de la Sección de Compras
Dirección General del Deporte y la Recreación
Vo. Bo. Viceministerio del Deporte y la Recreación

Guatemala de la Asunción,
30 de Diciembre del 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 2633-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 872-2013, Corresponsdiente al periodo de 02 de Septiembre al 31 de Diciembre del presente año.

SEPTIEMBRE

- Elabore Solicitudes de Gasto, Órdenes de Compra y razonamiento de facturas para la conformación de expedientes para pago a proveedores.
- Elabore Anexos de Órdenes de Compra de expedientes para pago a proveedores.
- Gestione Firmas en documentos elaborados por la Sección de Compras.
- Atendí y oriente a proveedores sobre requisitos de documentación requerida.
- Apoye en los procesos administrativos internos para la adquisición de producto, bienes y/o servicios requeridos por las Dirección y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Apoye en los procesos internos para la elaboración de documentos que conforman expedientes para pago a proveedores.
- Apoye en la organización, clasificación y archivo de la documentación de la Sección de Compras.
- Elabore reportes de los Expedientes los cuales se dieron trámite.

OCTUBRE

- Elabore Solicitudes de Gasto, Órdenes de Compra y razonamiento de facturas para la conformación de expedientes para pago a proveedores.
- Elabore Anexos de Órdenes de Compra de expedientes para pago a proveedores.
- Gestione Firmas en documentos elaborados por la Sección de Compras.
- Atendí y oriente a proveedores sobre requisitos de documentación requerida.
- Apoye en los procesos administrativos internos para la adquisición de producto, bienes y/o servicios requeridos por las Dirección y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.



- Apoye en los procesos internos para la elaboración de documentos que conforman expedientes para pago a proveedores.
- Apoye en la organización, clasificación y archivo de la documentación de la Sección de Compras.
- Elabore reportes de los Expedientes los cuales se dieron trámite.

NOVIEMBRE

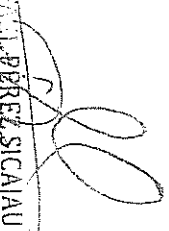
- Elabore Solicitudes de Gasto, Órdenes de Compra y razonamiento de facturas para la conformación de expedientes para pago a proveedores.
- Elabore Anexos de Órdenes de Compra de expedientes para pago a proveedores.
- Gestione Firmas en documentos elaborados por la Sección de Compras.
- Atendí y oriente a proveedores sobre requisitos de documentación requerida.
- Apoye en los procesos administrativos internos para la adquisición de producto, bienes y/o servicios requeridos por las Dirección y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Apoye en los procesos internos para la elaboración de documentos que conforman expedientes para pago a proveedores.
- Apoye en la organización, clasificación y archivo de la documentación de la Sección de Compras.
- Elabore reportes de los Expedientes los cuales se dieron trámite.

DICIEMBRE

- Elabore Solicitudes de Gasto, Órdenes de Compra y razonamiento de facturas para la conformación de expedientes para pago a proveedores.
- Elabore Anexos de Órdenes de Compra de expedientes para pago a proveedores.
- Gestione Firmas en documentos elaborados por la Sección de Compras.
- Atendí y oriente a proveedores sobre requisitos de documentación requerida.
- Apoye en los procesos administrativos internos para la adquisición de producto, bienes y/o servicios requeridos por las Dirección y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Apoye en los procesos internos para la elaboración de documentos que conforman expedientes para pago a proveedores.
- Apoye en la organización, clasificación y archivo de la documentación de la Sección de Compras.
- Elabore reportes de los Expedientes los cuales se dieron trámite.


Rayner Armillkar Gdnzález Ortiz

Técnico en Compras
Sección de Compras


MÓNICA PATRICIA PÉREZ SICA/AU

~~Asesor~~ Sección de Compras
Dirección General del Deporte y la Recreación
Asesoramiento del Deporte y la Recreación

Vo.Bo.

Guatemala de la Asunción,
30 de Diciembre del 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 Resultados**, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales Número 2633-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 872-2013, Correspondiente al periodo de 02 de Septiembre al 31 de Diciembre del presente año.

SEPTIEMBRE

- Liquidación expedientes de pago a proveedores por medio de fondo rotativo y caja chica y acreditamiento a cuenta.
- Los Expedientes fueron correctamente documentados y cuentan con la documentación de soporte necesaria para el pago a proveedores.
- La correcta adquisición de servicios, bienes, materiales y suministros para las diferentes actividades realizadas por esta Dirección General.
- Fluidez en los documentos que son elaborados y gestionados por esta Sección de Compras para el trámite de adquisición y pago de servicios, bienes, productos y/o suministros requeridos por la Dirección General del Deporte y la Recreación

OCTUBRE

- Liquidación expedientes de pago a proveedores por medio de fondo rotativo y caja chica y acreditamiento a cuenta.
- Los Expedientes fueron correctamente documentados y cuentan con la documentación de soporte necesaria para el pago a proveedores.
- La correcta adquisición de servicios, bienes, materiales y suministros para las diferentes actividades realizadas por esta Dirección General.
- Fluidez en los documentos que son elaborados y gestionados por esta Sección de Compras para el trámite de adquisición y pago de servicios, bienes, productos y/o suministros requeridos por la Dirección General del Deporte y la Recreación

NOVIEMBRE

- Liquidación expedientes de pago a proveedores por medio de fondo rotativo y caja chica y acreditamiento a cuenta.
- Los Expedientes fueron correctamente fundamentados documentados y cuentan con la documentación de soporte necesaria para el pago a proveedores.

- La correcta adquisición de servicios, bienes, materiales y suministros para las diferentes actividades realizadas por esta Dirección General.
- Fluidez en los documentos que son elaborados y gestionados por esta Sección de Compras para el trámite de adquisición y pago de servicios, bienes, productos y/o suministros requeridos por la Dirección General del Deporte y la Recreación


DICIEMBRE

- Liquidación expedientes de pago a proveedores por medio de fondo rotativo y caja chica y acreditamiento a cuenta.
- Los Expedientes fueron correctamente fundamentados y cuentan con la documentación de soporte necesaria para el pago a proveedores.
- La correcta adquisición de servicios, bienes, materiales y suministros para las diferentes actividades realizadas por esta Dirección General.
- Fluidez en los documentos que son elaborados y gestionados por esta Sección de Compras para el trámite de adquisición y pago de servicios, bienes, productos y/o suministros requeridos por la Dirección General del Deporte y la Recreación.


Raymer Arnal Kar González Ortiz

Técnico en Compras
Sección de Compras

Vo.Bo.


ERIK RAPA PÉREZ SICA/AU
Jefe de la Sección de Compras
Dirección General del Deporte y la Recreación
Viceministerio del Deporte y la Recreación