

Guatemala, Noviembre 30 de 2015.

Licenciada:

Gladys Elizabeth Palala Gálvez.

Viceministerio del Deporte y la Recreación.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Su Despacho.

Estimada Viceministra:

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 No. 219-2015** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial No. 35-2015**, correspondiente al mes de **Noviembre del 2015**. Y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie "A" Número **000118**.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

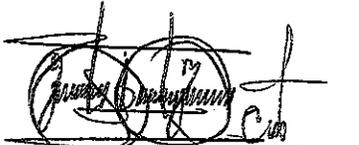
- a) Apoyar en el cumplimiento de los objetivos de la sección.
- b) Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la sección.
- c) Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la sección.
- d) Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Sección e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- e) Atender a consultas internas y externas de competencia a la Sección.
- f) Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Sección.

Otras atribuciones asignadas por el Jefe Inmediato:

- Recopilar información para la realización de reportes e informes solicitados al área de compras.
- Preparación de información para los reportes del control de expedientes de pago.
- Apoyo para la recopilación de información para la auditoría interna y externa realizada en la Sección.
- Apoyo en la Recopilación de información para la elaboración de la Cuota de Compromiso y Devengado mensual y Actualización del Plan Anual de Compras 2015, según P.O.A. actualizado.
- Apoyo para la actualización del reporte de renglones especiales en la plataforma de COPRET.

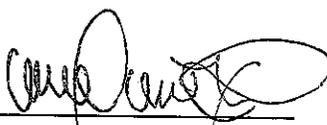
**RESULTADOS OBTENIDOS:**

- Se ha logrado mejorar el cumplimiento de los objetivos, verificación y control de los documentos.
- Se ha logrado recopilar información, para realizar bases de datos actualizadas de expedientes (deuda).
- Se ha mejorado la revisión de los expedientes, y una baja en los documentos rechazados.
- Se ha mejorado el traslado y archivo de los expedientes y documentos trasladados a las diferentes Jefaturas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Se ha logrado un avance en el proceso, de la realización de los reportes solicitados a la Sección.

F. 

Mario Danler Mendoza del Cid  
Asistente de Compras

(Vo.Bo.)



Jefe Inmediato.

MARIA DE LOS ANGELES IBÁÑEZ REYES  
JEFE DE COMPRAS  
DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES