

Guatemala, 31 de Octubre 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 octubre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 38.

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 la actualización e impresión de Actas del renglón 031, que estaban pendientes a la fecha.
- g. Se apoyó con la administración y retroalimentación de la Base de Datos de los renglones 011, 021 y 031 para el control y emisión de Actas de: Suspensión, Altas y/o Maternidad enviadas del IGSS. Para trasladarlas posteriormente al departamento de control de pago de nóminas de personal.
- h. 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.
- i. Se apoyó con la elaboración de Actas de los Renglones 021, 011 y 031, tanto de Toma de Puesto, de Entrega de Puesto, de Rescisión, según sea el caso.
- j. Se lleva un estricto control de la emisión e impresión de Actas en su respectivo folio.
- k. Se brinda apoyo en otros puestos de trabajo, cuando es requerido.

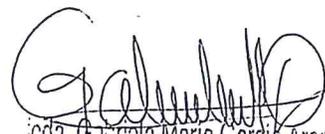
RESULTADOS OBTENIDOS:

- a. Se realizó la revisión y corrección respectiva de los informes mensuales de los colaboradores del Renglón 029, obteniendo resultado satisfactorio.
- 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.



Zulma Patricia López Cruz

Vo.Bo.



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