

**Guatemala 28 de diciembre de 2012**  
**Informe 11-2012**

**Licenciado**  
**Leandro José María Yax Zelada**  
**Viceministro de Cultura y Deportes**  
**Su Despacho**

**Señor Viceministro:**

De manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para trasladar el informe de las actividades desarrolladas durante diciembre 2012, de conformidad con el contrato administrativo por Servicios Profesionales Número 865-2012 y Acuerdo Número 243-2012, para cobro de mis honorarios adjunto la factura serie A No. 0018.

**Actividades Realizadas**

1. Asistir, coordinar y controlar la programación cuatrimestral septiembre-diciembre 2012, a efecto de alcanzar una optima ejecución, con exclusividad la programación de diciembre.
2. Asistir a reuniones de trabajo con las diferentes Direcciones para tratar temas financieros del Ministerio, con el fin de viabilizar la ejecución presupuestaria.
3. Apoyar en las diferentes actividades para realizar la adquisición de bienes y servicios con su respectivo renglón presupuestario, que se realicen en diciembre 2012.
4. Coordinar con la Unidad de Administración Financiera -UDAF- reuniones para establecer y viabilizar con la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, la programación y reprogramación de cuota no ejecutada para el tercer cuatrimestre 2012 y de modificaciones presupuestarias.
5. Asistir en la ejecución del presupuesto de 2012.
6. Asistir a la Directora Administrativa Financiera del Despacho Superior en el desarrollo de sus actividades financieras.
7. Proponer soluciones a las actividades de la Dirección Administrativa Financiera, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas conforme el Plan Nacional de Gobierno.
8. Revisar y proponer respuesta a los diferentes oficios y solicitudes de información, incluidas solicitudes de información.
9. Apoyar en las diferentes reuniones realizadas dentro y fuera del Ministerio en las que participan la Dirección Administrativa Financiera.

10. Apoyo en reuniones de Planificación de actividades de la Administración General.
11. Asistir y apoyar en las reuniones de la Comisión de Oxlajuj B'akun.
12. Apoyo en la coordinación del POA 2013.
13. Apoyar en diferentes actividades que realice el Despacho Superior.

### Resultados Obtenidos

1. Ejecución oportuna del presupuesto programado durante el mes de diciembre 2012.
2. Reuniones realizadas con la Dirección Técnica del Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas, con propuestas de reprogramación de las cuotas no ejecutadas y ampliación del presupuesto para cubrir compromisos pendientes.
3. Ejecución oportuna del presupuesto a través de la compra de bienes y servicios durante el mes de diciembre 2012.
4. Adecuada ejecución del presupuesto en los diferentes renglones, con relación a la cuota autorizada por el Ministerio de Finanzas Públicas.
5. Respuesta de las solicitudes y diferentes oficios dirigidos a la Dirección Administrativa Financiera del Despacho Superior.
6. Alcanzar el buen funcionamiento cumpliendo con los objetivos y metas trazadas por la Dirección Administrativa Financiera del Despacho Superior.
7. Cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección Administrativa Financiera y la Administración General.
8. Evacuar Solicitudes de requerimiento de información, por parte de diferentes organizaciones, e incluido formulación de respuestas a preguntas solicitadas planteadas por la interpelación en el Congreso de la República, entre otras.
9. Actividades realizadas con éxito, con relación a las planificadas por el Despacho Superior.

Sin otro particular me suscribo de usted, Atentamente.

Vo.Bo.

*Yolanda Bala Rucueñi*  
Directora Administrativa Financiera  
Despacho Superior  
Ministerio de Cultura y Deportes

c. c. archivo

*Lic. Luis Humberto Noj Atz*  
Asesor Financiero  
Despacho Superior  
Ministerio de Cultura y Deportes