

Guatemala, 30 de Noviembre de 2012

Licenciado
Leandro José María Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Licenciado Yax:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios profesionales Número 2165-2012 aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 1068-2012, correspondiente del 02 al 30 de Noviembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A número 6.

Actividades Realizadas:

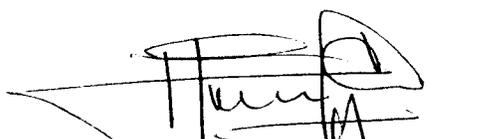
1. Analizar el acuerdo 85-2010, relacionado con las compras que realiza el Ministerio de Cultura y Deportes a atreves de sus distintas unidades compradoras.
2. Se esta procediendo revisar el manual de Caja Chica para ver si se le realizan algunas modificaciones.
3. Asesorar al Director de la UDAF de acuerdo a lo solicitado por la Contraloría General de Cuentas en el expediente especial de las Obras de Arrastre del periodo del 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2008, en lo relacionado con el cumplimiento de Leyes y Regulaciones aplicables, No."Disponibilidad financiera no reintegrada al fondo común.
4. Se procedía analizar lo solicitado al Administrador General por el Jefe de Compras de la Dirección General de las Artes en la nota No. OF-CDGA-178-2012, donde solicita se autorice el PMC número 21500 por un valor de trescientos mil quetzales exactos por traslado de fondos a ADESCA.
5. Darle seguimiento a la recomendación verbal de los Contralores de Cuentas al Subdirector de la UDAF, para el traslado a Informática del Ministerio de Cultura la creación de los usuarios en el Sicoin Web
6. Asesorar al Administrador General y al Director de la UDAF en lo relacionado en materia financiera.
7. Analizar los contratos Números MCD-092012 del servicio del transporte y el MCD-10-2012 de alimentos del Vice Ministerio de Deporte y la Recreación para reunión que se tendrá con personeros de dicho Vice Ministerio y el Administrador General, Auditor Interno y personal de la Unidad de Administración Financiera.
8. Estudiar el oficio DF-0736-2012 sobre la solicitud de los intereses que han generado los montos que se trasladaron al MCD, al UNOP de los ejercicios 2010 2011
9. Asistir con el Administrador General a curso relacionado con la implementación del diseño cuenta satelital de cultura.



10. Asesorar al subdirector de la Unidad de Administración Financiera y darle seguimiento a los listados solicitados por los Contralores de Cuentas en relación a los usuarios del Sicoin Web, y dichos listados se deberán de elaborarse por fecha, creación y desactivación en el sistema.
11. Darle asesoría a las juntas de licitación en aspectos financieros y de interpretación de las bases de adjudicación sobre dudas que presentan los miembros de dicha junta.
12. Revisión de 36 expedientes de pago en la Unidad de Administración Financiera.

Resultados obtenidos:

1. Se elabora un proyecto de acuerdo para ser discutido entre El Administrador General, el Director de la UDAF para ver que observaciones tienen para el proyecto de acuerdo para las compras y las cotizaciones que se tienen que presentar por parte de las unidades compradores.
2. Se comento con el Director de la UDAF cual el proceso que se tenía que seguir para evacuar el expediente especial de la Contraloría General de Cuentas de las obras de arrastre del periodo del 01 de enero del año 2006 al 31 de diciembre de 2008.
3. Se preparo oficio para dar respuesta a la nota No. OF-CDGA-178-2012, donde se indica que no es posible autorizar dicho documento, debido a que en el acuerdo Ministerial Número 85-2012, en el artículo 3 describe que el Administrador General podrá autorizar compras y servicios y no aportes como se detalla en el Recibo de Contribuciones Voluntarias y otros ingresos. Quien tiene que autorizar dicho documento es el Director General de la Dirección General de las Artes.
4. Se realizo reunión con el Administrador General, el Director de la UDAF el Auditor Interno, asesores y personal del Vice Ministerio del Deporte y la Recreación para ponerse de acuerdo en lo relacionado a los requisitos que requiere la UDAF para la revisión de los expedientes que se tienen que pagar por dichos contratos de alimentación y transporte.
5. Asesorar en consultas efectuadas por el Director de la UDAF relacionados con temas financieros y de presupuesto.
6. Se asesoro al Director de la Unidad de Administración Financiera en la forma que tenia que evacuar la nota DF-0736-2012 de los intereses que se generaron por los fondos trasladados al MCD y UNOP.
7. Impartir asesoramiento a las Juntas de Licitación, para que cuando realicen la calificación de las ofertas presentadas, se haga en la mejor forma posible.
8. Se procedió a revisar expedientes de pago para verificar que contenga la documentación que se requiera para el registro contable en el Sicoin Web.


Vo. Bo. Lic. Felix Miguel Hernández Castro
Director -UDAF-
Ministerio de Cultura y Deportes




Lic. Federico Carrillo Estrada