

**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 hacer entrega el informe de las actividades desarrolladas durante octubre 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. 0012.

Actividades Realizadas

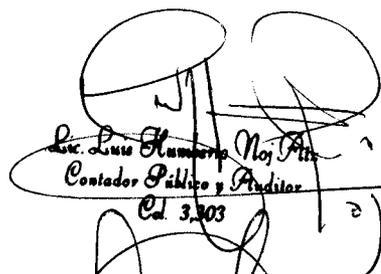
1. Asistir, coordinar y controlar la programación cuatrimestral septiembre-diciembre 2012, a efecto de alcanzar una optima ejecución.
2. Asistir a reuniones con las diferentes Direcciones para tratar temas financieros del Ministerio, con el fin de viabilizar la ejecución presupuestaria.
3. Apoyar en las diferentes actividades para realizar la adquisición de bienes y servicios con su respectivo renglón presupuestario, durante el mes de octubre 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 para preparar las bases del evento de cotización para la cotización de boletos aéreos, alimentación, hospedaje y salones para las actividades de la X Asamblea del Fondo Indígena, en la cual Guatemala es sede.
6. 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.
7. Revisar y proponer respuesta a los diferentes oficios y solicitudes de información, incluidas solicitudes de información de las diferentes Bancadas del Congreso de la República de Guatemala, solicitadas a la Dirección Administrativa Financiera.
8. Apoyar en las diferentes reuniones realizadas dentro y fuera del Ministerio en las que participa la Sub-Dirección Administrativa Financiera.
9. Apoyo en reuniones de Planificación de actividades de la Administración General.

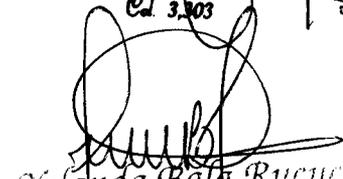
10. Asistir y apoyar en las reuniones de planificación de actividades de la Comisión de Oxlajuj B'akun.

Resultados Obtenidos

1. Ejecución oportuna del presupuesto durante el mes de octubre 2012.
2. Reuniones realizadas con la Dirección Técnica del Presupuesto, con propuestas de reprogramación de las cuotas no ejecutadas y ampliación del presupuesto.
3. Ejecución oportuna del presupuesto a través de la compra de bienes y servicios durante el mes de octubre 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 Sub-Dirección Administrativa Financiera del Despacho Superior y de la Administración General.
7. Evacuar Solicitudes de requerimiento de información, por parte de diferentes Bancadas del Congreso de la República, entre otras.
8. Completar documentación y elevarlo a guatecompras para la cotización de boletos aéreos, hospedaje, alimentación, y salones para las actividades de la X Asamblea del Fondo Indígena.

Sin otro particular me suscribo de usted, Atentamente.


Luis Humberto Noj Ajij
Contador Público y Auditor
Céd. 3,203


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

Vo.Bo.