

**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 junio 2013, de conformidad con el contrato administrativo por Servicios Profesionales Número 412-2013 y Acuerdo Número 30-2013, para cobro de mis honorarios adjunto la factura serie A No. 0033.

**Actividades Realizadas**

1. Asistir a reuniones con la dirección Financiera y Recursos Humanos de la Dirección Generales de las Artes, para tratar temas financieros de traslado del grupo 18 al 021,
2. Coordinar con la Unidad de Administración Financiera -UDAF- reuniones para establecer y viabilizar con la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, las reprogramaciones y modificaciones de cuota para cubrir desfinanciamiento en algunas direcciones, durante el mes de junio 2013.
3. Asistir, coordinar y controlar la programación cuatrimestral mayo-agosto 2013, a efecto de alcanzar una optima ejecución.
4. Apoyar en las diferentes actividades para realizar la adquisición de bienes y servicios con su respectivo renglón presupuestario, durante el mes de junio 2013.
5. Asistir a la Unidad de Administración Financiera –UDAF- en la reprogramación y modificación anual para la ejecución del presupuesto de 2013.
6. Asistir a la Directora Administrativa Financiera del Despacho Superior en el desarrollo de sus actividades.
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, solicitadas a la Dirección Administrativa Financiera.
9. Apoyar en las diferentes reuniones realizadas dentro y fuera del Ministerio en las que participa la Dirección Administrativa Financiera.

10. Apoyo en reuniones de Planificación de actividades de la Administración Financiera del Despacho Superior.

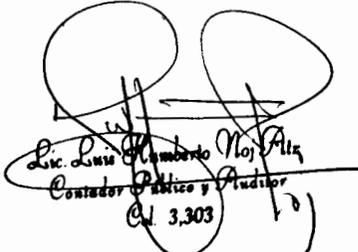
### Resultados Obtenidos

1. Ejecución oportuna del presupuesto a través de la compra de bienes y servicios durante el mes de junio 2013, con relación a lo planificado.
2. Adecuada ejecución del presupuesto en los diferentes grupos y renglones, con relación a la cuota autorizada por el Ministerio de Finanzas Públicas.
3. Respuesta de las solicitudes y diferentes oficios dirigidos a la Dirección Administrativa Financiera del Despacho Superior.
4. Alcanzar el buen funcionamiento cumpliendo con los objetivos y metas trazadas por la Dirección Administrativa Financiera del Despacho Superior.
5. Evacuar Solicitudes de requerimiento de información, por parte de diferentes Bancadas del Congreso de la República.
6. Apoyar en la evacuación de hallazgos dictados por la Dirección de Auditoría Interna, para preparar las justificaciones y documentación de soporte para desvanecerlos.

Sin otro particular me suscribo de usted, Atentamente.

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

Vo.Bo.

  
Lic. Luisa Chumbando Nojima  
Contador Público y Auditor  
C.I. 3.303