

**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 julio 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. 0034.

**Actividades Realizadas**

1. Asistir a reuniones con la dirección Financiera, Delegación de Recursos Humanos de la Dirección Generales de las Artes y Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior 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 julio 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 julio 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 adquisición de bienes y servicios durante el mes de julio 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. 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 Baza Rucuch*  
Directora Administrativa Financiera  
Despacho Superior  
Ministerio de Cultura y Deportes

Vo.Bo.

  
Lic. Luis Humberto Mejía  
Contador Público y Auditor  
Ed. 3,303