

Guatemala 30 de diciembre de 2013
Informe 12-2013

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 diciembre 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. 0049.

Actividades Realizadas

1. Asistir a reuniones con la dirección Financiera, Delegación de Recursos Humanos de la Dirección Generales de las Artes, Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior y Unidad de Administración Financiera -UDAF- para tratar temas financieros de reprogramación del tercer cuatrimestre 2013 .
2. Coordinar con la Unidad de Administración Financiera -UDAF- reuniones para establecer y viabilizar con la Dirección Técnica del Presupuesto, Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, las reprogramaciones y modificaciones de cuotas normal y de regularización para cubrir desfinanciamiento en diferentes unidades ejecutoras durante el mes de diciembre 2013.
3. Asistir, coordinar y controlar la programación cuatrimestral septiembre-diciembre 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 diciembre 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 técnicas.
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.

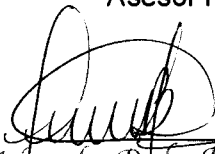
Resultados Obtenidos

1. Ejecución oportuna del presupuesto a través de la adquisición de bienes y servicios durante el mes de diciembre 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.


Luis Humberto Noj Atz
Asesor Financiero Despacho Superior

Vo.Bo.


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

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 final de las actividades desarrolladas durante 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. 0049.

Actividades Realizadas


1. Participación en reuniones en apoyo a la reestructuración del Plan Operativo Anual 2013 (POA).
2. Se asistió, coordinó y controló la programación presupuestaria 2013, para una óptima ejecución.
3. Se asistió en apoyo a reuniones con la Contraloría General de Cuentas para tratar el tema de la deuda de años anteriores de la Administración anterior del Ministerio.
4. Se coordinó con la Unidad de Administración Financiera (UDAF) reuniones para establecer y viabilizar con Dirección Técnica del Presupuesto, la programación y reprogramación de cuotas asignadas durante el 2013 pendiente de ejecutar.
5. Se apoyó en las diferentes actividades para la adquisición de las compras con su respectivo renglón presupuestario.
6. Se revisaron diferentes oficios ingresados a la Dirección de Administración Financiera, en la que solicitan información relacionada a la actividad y se propusieron respuestas.
7. Se coordinó con la Unidad de Administración Financiera reuniones mensualmente para establecer y viabilizar con Dirección Técnica del Presupuesto, la reprogramación de cuota para ejecutar en del durante 2013.
8. Se Revisó y se propuso respuestas a los diferentes oficios y solicitudes de información, incluidas solicitudes de información de la Bancada Líder del Congreso de la República de Guatemala dirigidas a la Dirección Administrativa Financiera y Administración General.

9. Se Asistió a la Directora de Administrativa Financiera del Despacho Superior en el desarrollo de sus actividades, basadas en los objetivos de Institución.
10. Se propuso 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.
11. Se apoyó las diferentes reuniones realizadas en las que participó la Dirección Administrativa Financiera.
12. Se asistió en diferentes reuniones con las Direcciones de apoyo al Despacho Superior, para tratar temas financieros relacionados al Ministerio.
13. Se asistió a la Directora Administrativa Financiera del Despacho Superior en el desarrollo de sus actividades.
14. Se asistió a las diferentes Direcciones de apoyo del Despacho Superior en el desarrollo de las actividades, en pro del cumplimiento de lo planificado.
15. Apoyar en las diferentes reuniones realizadas dentro y fuera del Ministerio en las que participan la Dirección Administrativa Financiera.
16. Asistir y apoyar en la formulación del Presupuesto 2014 y multianual 2015-2016, del Ministerio de Cultura y Deportes.
17. Apoyo en la coordinación del POA 2014.
18. Apoyar en diferentes actividades que realice el Despacho Superior.
19. Se atendió los oficios recibidos de auditoría interna, en el que presentan hallazgos de diferentes unidades del Despacho Superior.

Atentamente,


Luis Humberto Rojas
Contador Público y Auditor
C.C. 3.303

Vo. Bo.


Yolanda Balleza Rueda
Directora Administrativa Financiera
Despacho Superior
Ministerio de Cultura y Deportes

c. c. Archivo.

**Guatemala 30 de diciembre de 2013
Informe de Resultados-2013**

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

Señor Viceministro:

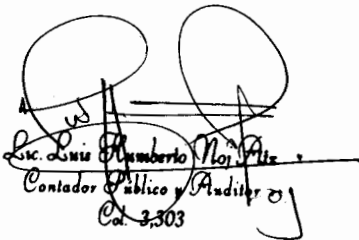
De manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para hacer entrega de los resultados las actividades desarrolladas durante 2013, de conformidad con el contrato administrativo por Servicios Profesionales Número 412-2013 y Acuerdo Número 30-2013, para cobro de mis honorarios adjunto la factura serie A No. 0049

Resultados Obtenidos

1. Presentación de la reestructuración del Plan Operativo Anual 2013.
2. Ejecución oportuna del presupuesto durante el primer cuatrimestre.
3. Reuniones realizadas con la Dirección Técnica del Presupuesto, con propuestas de reprogramación de las cuotas normal y de regularización.
4. Ejecutar el presupuesto a través de la compra oportuna de los elementos y suministros.
5. Adecuada ejecución del presupuesto anual, con relación a la cuota asignada por el Ministerio de Finanzas Públicas.
6. Respuesta de las solicitudes y diferentes oficios dirigidos a la Dirección Administrativa Financiera del Despacho Superior.
7. Alcanzar el buen funcionamiento cumpliendo con los objetivos y metas trazadas por la Dirección Administrativa Financiera.
8. Se evacuaron solicitudes de requerimientos de información, por parte de la Bancada Líder.
9. Cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección Administrativa Financiera y la Administración General.
10. Evacuar solicitudes de requerimiento de información, por parte de diferentes Bancadas.

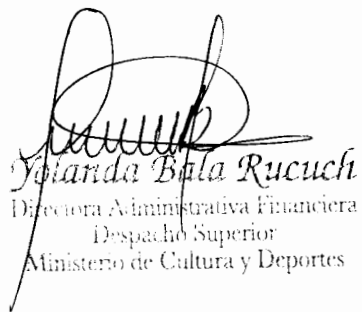
11. Entrega oportuna del anteproyecto del presupuesto 2014 y formulación del presupuesto multianual 2015-2016.
12. Revisar y proponer respuesta a los diferentes oficios y solicitudes de información, incluidas solicitudes de información pública.
13. Actividades realizadas con éxito, con relación a las planificadas por el Despacho Superior.

Atentamente,



Lic. Luis Humberto Noriega
Contador Público y Auditor
Col. 3.303

Vo. Bo.



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

c. c. Archivo.