

# Evelyn Margit López Sical

Evelyn Margit López Sical  
12 Avenida 2-70 Zona 1, Guatemala, Guatemala.

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE "A"

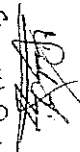
Nº 00006

Día	Mes	Año	NIT: 6873440
30	12	2013	

Nombre: Presidencia General del Depto. y la Recaudación  
Dirección: 1da. Calle y 1da. Ave. Zona 4 NIT: 1289993-3

DESCRIPCIÓN	VALOR
Honorarios por Servicios Técnicos Profesionales correspondiente al mes de Diciembre del 2013 Según Contrato N. 2412-2013 y Acuerdo N. 823-2013	5000.-

**CANCELADO**



NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL. Cinco Mil Quinientos  
SEBUJENOS S.L. RUC 23734-7 TEL: 5077-7453 Resolución 2013-5-440-990  
Sede: 7, 50 L 601 01 al 50 de fecha 1/08/2013 Vigente hasta 13/08/2014 S.A.T.  
ORIGINAL - Cliente / Empleado - contabilidad

TOTAL	5000.-
-------	--------

Guatemala, 30 de Diciembre de 2013.  
Informe No.05-2013

Licenciado:

Francisco Javier Antonio Ardón Quezada  
Viceministra del Deporte y la Recreación  
**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**  
Su Despacho.

Estimada Licenciada Molina:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales, conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Numero 2462-2013**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial No. 823-2013**, correspondiente al mes de Diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **Factura Serie A Número 0006**

**Actividades realizadas:**

**1. Semana del 02 al 06 de Diciembre**

- Mesa de entrada del Departamento de Contabilidad.
- Analizar expedientes de gasto generados durante compras del mes.
- Analizar, revisar y verificar expedientes de gasto y dar cumplimiento a la legislación vigente, para la liquidación respectiva.
- Revisión de expedientes del Departamento de Recursos Humanos.
- Ingresos de expedientes al programa de Contabilidad para ser analizados.
- Verificación de expedientes de servicios básicos de la Dirección General del Deporte y la Recreación
- Apoyar en el seguimiento de las actividades por la sección de Contabilidad
- Y otras atribuciones que se me asigne el Jefe Financiero.

**2. Semana del 09 al 13 de Diciembre**

- Gestionar firmas en documentos elaborados por el departamento de compras.
- Mesa de entrada del Departamento de Contabilidad.
- Verificación de expedientes de facturas sujetas a retención.
- Revisión y análisis de expedientes para pago de deuda de ejercicios anteriores.
- Apoyar en el seguimiento de las actividades por la sección de Contabilidad
- Y otras atribuciones que se me asigne el Jefe Financiero.

**3. Semana del 16 al 20 de Diciembre**

- Apoyo en la organización, clasificación y archivo de los documentos del Departamento de Contabilidad
- Mesa de entrada del Departamento de Contabilidad.
- Analizar expedientes de gasto generados durante compras del mes.

- Analizar, revisar y verificar expedientes de gasto y dar cumplimiento a la legislación vigente, para la liquidación respectiva.
- Revisión de expedientes del Departamento de Recursos Humanos.
- Ingresos de expedientes al programa de Contabilidad para ser analizados.
- Verificación de expedientes de servicios básicos de la Dirección General del Deporte y la Recreación
- Apoyar en el seguimiento de las actividades por la sección de Contabilidad
- Y otras atribuciones que se me asigne el Jefe Financiero.

#### 4. Semana del 26 al 27 de Diciembre

- Apoyar en el seguimiento de las actividades por la sección de Contabilidad
- Mesa de entrada del Departamento de Contabilidad.
- Analizar expedientes de gasto generados durante compras del mes.
- Analizar, revisar y verificar expedientes de gasto y dar cumplimiento a la legislación vigente, para la liquidación respectiva.
- Revisión de expedientes del Departamento de Recursos Humanos.
- Ingresos de expedientes al programa de Contabilidad para ser analizados.
- Verificación de expedientes de servicios básicos de la Dirección General del Deporte y la Recreación

#### 5. 30 de Diciembre

- Gestionar firmas en documentos elaborados por el departamento de compras.
- Mesa de entrada del Departamento de Contabilidad.
- Verificación de expedientes de facturas sujetas a retención.
- Revisión y análisis de expedientes para pago de deuda de ejercicios anteriores.
- Apoyar en el seguimiento de las actividades por la sección de Contabilidad
- Y otras atribuciones que se me asigne el Jefe Financiero.

#### Resultados Obtenidos:

- Se revisaron órdenes de compra y comprobantes únicos de registro los cuales en su mayoría cumplieron con los preceptos legales.
- Se realizaron las diferentes correcciones en los expedientes para solicitar el pago correspondiente.
- Se dio el apoyo y seguimiento a los expedientes de deuda generados por Compras
- Se apoyó y dio seguimiento a las actividades programadas por Contabilidad.

Sin otro particular

Atentamente.

  
Evelyn Martínez  
Jefe Sección Sical

Vo.Bo.

  
COMPTROLLER GENERAL OF THE REPUBLIC  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SECRETARÍA DE ENERGÍA

Guatemala, 30 de Diciembre de 2013.

Licenciado:

Francisco Javier Antonio Ardón Quezada  
Viceministra del Deporte y la Recreación  
**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**  
Su Despacho.

Estimada Licenciado:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe Final de resultados, conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Numero 2462-2013**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial No. 823-2013**, correspondiente del 01 de agosto a 31 de diciembre del presente año:

**Agosto:**

- Analizar expedientes de gasto generado por compra del mes.
- Analizar, revisar y verificar expedientes de gasto y dar cumplimiento a la Legislación vigente, para la liquidación respectiva.
- Apoyar en el seguimiento de las actividades por la sección de Contabilidad
- Revisión de expedientes por fondo rotativo.
- Y otras atribuciones que se me asigne el Jefe Financiero.

**Septiembre:**

- Analizar expedientes de gasto generado por compra del mes.
- Analizar, revisar y verificar expedientes de gasto y dar cumplimiento a la Legislación vigente, para la liquidación respectiva.
- Revisión y análisis de expedientes para pago de deuda de ejercicios fiscales anteriores.
- Apoyar en el seguimiento de las actividades por la sección de Contabilidad
- Y otras atribuciones que se me asigne el Jefe Financiero.

**Octubre:**

- Analizar expedientes de gasto generado por compra del mes.
- Analizar, revisar y verificar expedientes de gasto y dar cumplimiento a la Legislación vigente, para la liquidación respectiva.
- Revisión y análisis de expedientes para pago de deuda de ejercicios fiscales anteriores.
- Verificación de expedientes de servicios básicos de la Dirección General del Deporte y la Recreación
- Apoyar en el seguimiento de las actividades por la sección de Contabilidad
- Y otras atribuciones que se me asigne el Jefe Financiero.

**Noviembre:**

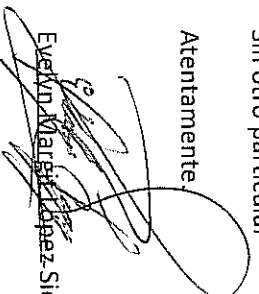
- Mesa de entrada del Departamento de Contabilidad
- Revisión de expedientes del Departamento de Recursos Humanos.
- Ingresos de expedientes al programa de Contabilidad para ser analizados.
- Analizar expedientes de gasto generado por compra del mes.
- Analizar, revisar y verificar expedientes de gasto y dar cumplimiento a la legislación vigente, para la liquidación respectiva.
- Revisión y análisis de expedientes para pago de deuda de ejercicios fiscales anteriores.
- Verificación de expedientes de servicios básicos de la Dirección General del Deporte y la Recreación
- Apoyar en el seguimiento de las actividades por la sección de Contabilidad
- Y otras atribuciones que se me asigne el Jefe Financiero.

**Diciembre:**


- Mesa de entrada del Departamento de Contabilidad
- Revisión de expedientes del Departamento de Recursos Humanos.
- Ingresos de expedientes al programa de Contabilidad para ser analizados.
- Analizar expedientes de gasto generado por compra del mes.
- Analizar, revisar y verificar expedientes de gasto y dar cumplimiento a la legislación vigente, para la liquidación respectiva.
- Revisión y análisis de expedientes para pago de deuda de ejercicios fiscales anteriores.
- Verificación de expedientes de servicios básicos de la Dirección General del Deporte y la Recreación
- Apoyar en el seguimiento de las actividades por la sección de Contabilidad
- Y otras atribuciones que se me asigne el Jefe Financiero.

Sin otro particular

Atentamente,

  
Evelyn Maldonado Lopez Sical

Vo.Bo.

  
DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION  
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA  
DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION

Guatemala, 30 de Diciembre de 2013.

Licenciado:

Francisco Javier Ardón Quezada  
Viceministra del Deporte y la Recreación  
**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**  
Su Despacho.

Estimada Licenciado:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe Final de Actividades, conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Numero 2462-2013**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial No. 823-2013**, correspondiente del 01 de agosto al 31 de diciembre del presente año:

**Agosto:**

- Se revisaron órdenes de compra y comprobantes únicos de registro los cuales en su mayoría cumplieron con los preceptos legales.
- Se realizaron las diferentes correcciones en los expedientes para solicitar el pago correspondiente.
- Se dio el apoyo y seguimiento a los expedientes de deuda generados por Compras
- Se apoyó y dio seguimiento a las actividades programadas por Contabilidad.

**Septiembre:**

- Se revisaron expedientes de pago a proveedores por medio de fondo rotativo.
- Se dio el apoyo y seguimiento a los expedientes de deuda generados por Compras
- Se apoyó y dio seguimiento a las actividades programadas por Contabilidad.
- Fluidez en los documentos que son elaborados y gestionados por la sección de compras para su liquidación.

**Octubre:**

- Se revisaron órdenes de compra y comprobantes únicos de registro los cuales en su mayoría cumplieron con los preceptos legales.
- Se realizaron las diferentes correcciones en los expedientes para solicitar el pago correspondiente.
- Se dio el apoyo y seguimiento a los expedientes de deuda generados por Compras
- Se apoyó y dio seguimiento a las actividades programadas por Contabilidad.

**Noviembre:**

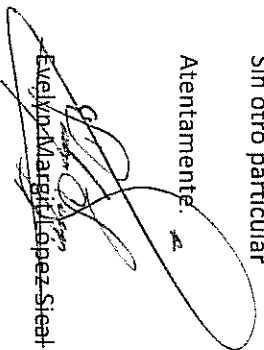
- Se tiene un mejor control en los expedientes que ingresan al Departamento de Contabilidad.
- Se revisaron órdenes de compra y comprobantes únicos de registro los cuales en su mayoría cumplieron con los preceptos legales.
- Se realizaron las diferentes correcciones en los expedientes para solicitar el pago correspondiente.
- Se dio el apoyo y seguimiento a los expedientes de deuda generados por Compras
- Se apoyó y dio seguimiento a las actividades programadas por Contabilidad.

**Diciembre:**

- Liquidación de expedientes generados por la sección de compras.
- Se tiene un mejor control en los expedientes que ingresan al Departamento de Contabilidad.
- Se revisaron órdenes de compra y comprobantes únicos de registro los cuales en su mayoría cumplieron con los preceptos legales.
- Se dio el apoyo y seguimiento a los expedientes de deuda generados por Compras
- Se apoyó y dio seguimiento a las actividades programadas por Contabilidad.

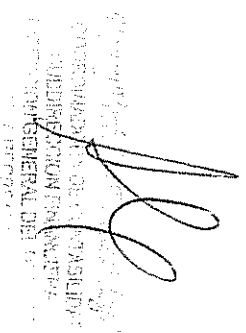
Sin otro particular

Atentamente,



Evelyn Margit López-Sieat

Vo.Bo.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
COMPTROLLER GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD