

RESULTADOS OBTENIDOS

- Se llevo a cabo con las actividades que fueron planificadas en la agenda de trabajo del Departamento Financiero.
- Se recibieron las nominas de pago para revisión.
- Se realizó revisión y análisis de la nomina para el respectivo pago.
- Se atendieron consultas internas y externas, respecto al status de los expedientes revisados.
- Se atendió vía telefónica a 6 proveedores para informarse del status de sus expedientes para pago.


CINTHIA PAOLA OIFUENTES GALVAN

Vo.Bo.


Lic. Edgar David Contreras Montoya
Director Administrativo Financiero
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

CINTHIA PAOLA CIFUENTES GALVAN
 CINTHIA PAOLA CIFUENTES GALVAN
 13 AVENIDA A 9-66 ZONA 18 RES. ATLANTIDA 2
 GUATEMALA, GUATEMALA

NIT: 2629323-4

FACTURA DE
 PEQUEÑO
 CONTRIBUYENTE N° 000011
 Serie B

NOMBRE	Dirección General del Deporte y la Recreación	FECHA	31/01/2013
DIRECCIÓN	6a. Ave. 6a. Calle zona 1 Palacio Nacional de la Cultura	NIT	1289993-3
DESCRIPCIÓN		VALOR	
HONORARIOS POR SERVICIOS TECNICO PROFESIONALES CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2013. SEGÚN CONTRATO No. 159-2013 Y ACUERDO No. 39-2013.		Q 8,709.68	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL CANTIDAD EN LETRAS		TOTAL	
OCHO MIL SETECIENTOS NUEVE QUETZALES CON 68/100.-		Q 8,709.68	

Opalinda Chalk
CANCELADO

Autorizado según resolución No. 2012-5-30-619 de fecha 14/08/2012 del 001 al 100 Serie B ORIGINAL: CLIENTE DUPLICADO: CONTABILIDAD
 Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 Establecimiento: 1 Tel: 2253-9727 100 J.

Guatemala, 31 de enero de 2013

Licenciada
María Dolores Molina Ubach
Viceministra del Deporte y la Recreación
SU DESPACHO

Estimada Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Numero 159-2013 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial numero 39-2013 correspondiente al periodo del 2 al 31 de enero del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie B numero 11.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Brindar apoyo en la planificación de la agenda de trabajo del Departamento Financiero.
- Asesorar en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan al Departamento Financiero.
- Aportar ideas en actividades relacionadas con el análisis, la discusión de problemas de competencia del Departamento Financiero.
- Velar por el correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados al Departamento e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.
- Atender consultas internas y externas de competencia al Departamento Financiero.
- Preparar informes que me han sido solicitados
- Revisar expedientes.
- Analizar problemas que presentan los expedientes y buscar soluciones.
- Revisión de la Nomina de la segunda parte del Aguinaldo de 2012 y de la Nomina General del mes de enero.