

**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

Serie B

Nº 000012

| NOMBRE   | Dirección General del Deporte y la Recreación            | FECHA      | 28/02/2013 |
|--|--|------------|------------|
| DIRECCIÓN  | 6a. Ave. 6a. Calle zona 1 Palacio Nacional de la Cultura | NIT        | 1289993-3  |
| DESCRIPCIÓN  |  | VALOR      |            |
| HONORARIOS POR SERVICIOS TECNICO PROFESIONALES<br>CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2013.<br>SEGÚN CONTRATO No. 159-2013 Y ACUERDO No. 39-2013. |  | Q 9,000.00 |            |
| <br><b>CANCELADO</b>  |  |            |            |
| <b>NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL</b>  |  |            |            |
| CANTIDAD EN LETRAS   |  | TOTAL      |            |
| NUEVE MIL QUETZALES EXACTOS.-  |  | Q 9,000.00 |            |

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, 28 de febrero 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 mes de febrero del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie B numero 12.

**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 General del mes de febrero.

## RESULTADOS OBTENIDOS

- Se llevo a cabo con las actividades que fueron planificadas en la agenda de trabajo del Departamento Financiero.
- Se realizó un informe de deuda 2012 solicitado por UDAF.
- 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 CIFUENTES GALVAN

  
Vo.Bo.