

Guatemala, 30 de Mayo de 2014.

Señor.
Francisco Javier Ardon Quezada
Viceministro del Deporte y la Recreación
Su Despacho

Estimado Viceministro Ardon:

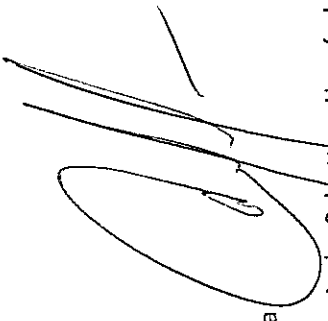
De la manera mas atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios **Técnicos Profesionales** Número 718-2,014 aprobado mediante el acuerdo Ministerial Numero 123-2,014 mes de mayo del año 2014, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie "C" numero 000125.

ACTIVIDADES REALIZADAS:


- a) Proporcionar apoyo en la impresión de los reportes del modulo de formulación presupuestaria del sicoin que responde a los formularios e instructivos proporcionados por dirección Técnica del Presupuesto, debidamente avalados por la autoridad respectiva.
- b) Mantener Actualizado el sistema de correspondencia del área de presupuesto.
- c) Coordinar de conformidad con las instrucciones del coordinador, los eventos y reuniones a os que deban asistir, llevando agenda y elaborando memoria de reuniones para que puedan dar seguimiento a los compromisos adquiridos por personal del área de presupuesto.
- d) Verificar que la documentación que salga del área de presupuesto este completa, firmada y foliada previo a remitirla a diferentes dependencias internas o externas al Ministerio.
- e) Digitalizar documentos relacionados con el área de presupuesto. (archivo digital)
- f) Colaborar con el archivo físico de los documentos que ingresan de las diferentes unidades ejecutoras al área de presupuesto.
- g) Ordenar el archivo, guardar y custodiar de la documentación de respaldo de modificaciones y reprogramaciones de gastos e ingresos del área de presupuesto.
- h) Proporcionar información relacionada con el destino de los expedientes sobre la base de controles en el sistema habilitados para el efectb.
- i) Llevar estadísticas diarias, acerca de los diferentes tipos de expedientes que ingresan a la coordinación de presupuesto y los motivos de rechazo.
- j) Asistir vía telefónica e internet a personal de Unidades Ejecutoras.
- k) Atender los requerimientos de Auditoría Interna y contraloría General de cuentas.
- l) Generar informaciones sobre la ejecución presupuestaria del ministerio.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- a) Apoyo proporcionado satisfactoriamente en el sistema.
- b) Sistema actualizado en el área de presupuesto.
- c) Coordinación en los eventos y reuniones.
- d) Documentación Verificada.
- e) Digitalización, impresión y escaneo en el archivo digital del área de presupuesto.
- f) Colaboración con el archivo físico de los documentos de el área de presupuesto.
- g) Archivo Ordenado y custodiado.
- h) Información proporcionada.
- i) Asistencia Telefónica y vía electrónica.
- j) Atendidos los requerimientos de Auditoría interna y contraloría General de cuentas.
- k) Informes generados sobre la ejecución presupuestaria del ministerio.

Firma


Carlos Andre Salyattbre Hernández Castellanos.

Vo.Bo.


Eric Rolando Gamboa Robles
Director -UDAF-
Ministerio de Cultura y Deportes