

Guatemala, 31 de Julio de 2014

Señor

Francisco Javier Antonio Ardón Quezada  
Viceministro del Deporte y la Recreación  
SU DESPACHO

Estimado Viceministro:

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 806-2014 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial numero 161-2014 correspondiente al mes de Julio de 2014, y para el cobro de mis horarios estoy presentando factura serie B numero 37.

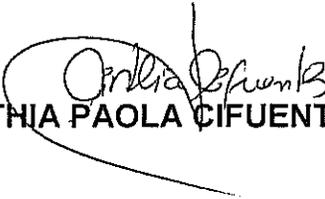
#### **ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1. Brindar apoyo en la planificación de la agenda de trabajo de la Unidad de Administración Financiera.
2. Asesorar en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la Unidad de Administración Financiera.
3. Aportar ideas en actividades relacionadas con el análisis, la discusión de problemas de competencia de la Unidad de Administración Financiera.
4. Velar por el correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados la Unidad e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.
5. Atender consultas internas y externas de competencia la Unidad.
6. Analizar y revisar los comprobantes Únicos de Registro –CUR-, verificando que el mismo cumpla con los requisitos establecidos dentro de la legislación vigente esto con el fin de agilizar la aprobación de los mismos.
7. Investigar y recopilar bases legales, dentro y fuera de la institución que sirva de herramienta para la optimización de labores de la Coordinación de Contabilidad.
8. Apoyar en el seguimiento de las actividades programadas por la coordinación de Contabilidad –UDAF-.
9. Brindar apoyo en contribuir conjuntamente con el coordinador del área para el cumplimiento de objetivos y metas trazadas en la dependencia.

10. Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la calificación y autorización de expedientes de gasto.
11. Brindar apoyo en la elaboración de reportes cuando sea requerido por el coordinador de contabilidad.
12. Analizar problemas que presentan los expedientes y buscar soluciones.

## RESULTADOS OBTENIDOS

1. Se llevo a cabo con las actividades que fueron planificadas en la agenda de trabajo de la Unidad de Administración Financiera.
2. Se recibieron 228 expedientes para revisión.
3. Se realizó revisión y análisis de 228 expedientes de compromiso y devengado, para el respectivo pago.
4. Asistí a reuniones de trabajo relacionadas con la calificación y autorización de expedientes de gasto.
5. Archivé 228 copias de los Cur's para su resguardo.

  
CINTHIA PAOLA CIFUENTES GALVAN

Vo.Bo.

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