

Guatemala, 29 de Agosto 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 Agosto de 2014, y para el cobro de mis horarios estoy presentando factura serie B numero 38.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- Brindar apoyo en la planificación de la agenda de trabajo de la Unidad de Administración Financiera.
- 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.
- Aportar ideas en actividades relacionadas con el análisis, la discusión de problemas de competencia de la Unidad de Administración Financiera.
- 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.
- Atender consultas internas y externas de competencia la Unidad.
- 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.
- 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.
- Apoyar en el seguimiento de las actividades programadas por la coordinación de Contabilidad –UDAF-.


- Brindar apoyo en contribuir conjuntamente con el coordinador del área para el cumplimiento de objetivos y metas trazadas en la dependencia.
- Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la calificación y autorización de expedientes de gasto.
- Brindar apoyo en la elaboración de reportes cuando sea requerido por el coordinador de contabilidad.
- Analizar problemas que presentan los expedientes y buscar soluciones.

### RESULTADOS OBTENIDOS

- Se llevo a cabo con las actividades que fueron planificadas en la agenda de trabajo de la Unidad de Administración Financiera.
- Se recibieron 140 expedientes para revisión.
- Se realizó revisión y análisis de 140 expedientes de compromiso y devengado, para el respectivo pago.
- Asistí a reuniones de trabajo relacionadas con la calificación y autorización de expedientes de gasto.
- Archivé 140 copias de los Cur's para su resguardo.
- Realicé revisión de 4 expedientes de eventos de Cotización y Licitación.

  
CINTHIA PAOLA GIFUENTES GALVAN

Vo.Bo.

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

