

Guatemala 30 de diciembre de 2015

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez de Taracena
Viceministra del Deporte y la Recreación
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimada Señora 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 Técnicos Profesionales Número 200-2015 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 34-2015.

Correspondiente al mes de diciembre del 2015, y para el cobro de mis honorarios presento factura serie "A" número 00036.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 1 Analizar, revisar y verificar la documentación para el cumplimiento de la Legislación vigente, para la Liquidación respectiva.
- 2 Apoyar el seguimiento de las actividades por la Sección de Contabilidad.
- 3 Llevar el archivo de toda la documentación entregada a las diferentes Jefaturas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- 4 Revisión de documentación de soporte de expedientes que ingresan a la Sección de contabilidad para ser liquidados.

RESULTADOS OBTENIDOS

- 1 Se recibieron expedientes; de la Unidad de Compras, de la Delegación de Recursos Humanos, de Tesorería (viáticos) y de la Unidad de Administración Financiera.
- 2 Se ingresaron los expedientes al sistema por medio de mesa de entrada.
- 3 Se revisaron los expedientes.
- 4 Se entregaron los expedientes a la Sección de Compras, a la Sección de tesorería, a la Delegación de Recursos Humanos y de la Unidad de Administración Financiera (UDAF); se rechazaron expedientes por falta de firmas, sellos o documentos de respaldo.

Salvador Pérez del Cid

Vo. Bo.

ESTUARDO ESTUARDO IBÁÑEZ CABRERA
JEFE DE CONTABILIDAD
DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Guatemala de la Asunción,
30 de Diciembre del 2015

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez de Taracena
Viceministra del Deporte y la Recreación
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimada Señora Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe de Resultados**, conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales Número 200-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 34-2015, Correspondiente al periodo del 05 de Enero al 31 de Diciembre del presente año.

Enero:

- Se recibieron expedientes; de la Unidad de Compras, de la Delegación de Recursos Humanos y de la Unidad de Administración Financiera.
- Se ingresaron los expedientes por medio de mesa de entrada.
- Se revisaron los expedientes de gasto para proceso de liquidación.
- Se entregaron los expedientes a la Unidad de Compras, a la Delegación de Recursos Humanos, a la Unidad de Administración Financiera; se rechazaron expedientes por falta de firmas, sellos o documentos de respaldo.

Febrero:

- Se recibieron expedientes; de la Unidad de Compras, a la Delegación de Recursos Humanos y de la Unidad de Administración Financiera.
- Se ingresaron los expedientes por medio de mesa de entrada.
- Se revisaron los expedientes de gasto para proceso de liquidación.
- Se entregaron los expedientes a la Unidad de Compras, a la Delegación de Recursos Humanos, a la Unidad de Administración Financiera; se rechazaron expedientes por falta de firmas, sellos o documentos de respaldo.

Marzo:

- Se recibieron expedientes; de la Unidad de Compras, de la Delegación de Recursos Humanos y de la Unidad de Administración Financiera.
- Se ingresaron los expedientes por medio de mesa de entrada.
- Se revisaron expedientes de gasto para proceso de liquidación.
- Se entregaron los expedientes a la Unidad de Compras, a la Delegación de Recursos Humanos y a la Unidad de Administración Financiera; se rechazaron expedientes por falta de firmas, sellos o documentos de respaldo.

Abril:

- Se recibieron expedientes de la Unidad de Compras, de la Unidad de Recursos Humanos y de la Unidad de Administración Financiera.
- Se ingresaron los expedientes al sistema por medio de mesa de entrada.
- Se revisaron expedientes de gasto para proceso de liquidación.
- Se entregaron los expedientes a la Unidad de Compras, a la Delegación de Recursos Humanos y a la Unidad de Administración Financiera; se rechazaron expedientes por falta de firmas, sellos o documentos de respaldo.

Mayo:

- Se recibieron expedientes de la Unidad de Compras, de la Delegación de Recursos Humanos y de la Unidad de Administración Financiera.
- Se ingresaron los expedientes al sistema por medio de mesa de entrada.
- Se revisaron los expedientes de gasto para proceso de liquidación.
- Se entregaron los expedientes a la Unidad de Compras, a la Unidad de Recursos Humanos y a la Unidad de Administración Financiera; se rechazaron expedientes por falta de firmas, sellos o documentos de respaldo.

Junio:

- Se recibieron expedientes de la Unidad de Compras, de la Delegación de Recursos Humanos y de la Unidad de Administración Financiera.
- Se ingresaron los expedientes al sistema por medio de mesa de entrada.
- Se revisaron los expedientes de gasto para proceso de liquidación.
- Se entregaron los expedientes a la Unidad de Compras, a la Delegación de Recursos Humanos y a la Unidad de Administración Financiera; se rechazaron expedientes por falta de firmas, sellos o documentación de respaldo.

Julio:

- Se recibieron expedientes de la Unidad de Compras, de la Delegación de Recursos Humanos y de la Unidad de Administración Financiera.
- Se ingresaron los expedientes al sistema por medio de mesa de entrada.
- Se revisaron los expedientes de gasto para proceso de liquidación.
- Se entregaron los expedientes a la Unidad de Compras, a la Delegación de Recursos Humanos y a la Unidad de Administración Financiera; se rechazaron expedientes por falta de firmas, sellos o documentos de respaldo.

Agosto:

- Se recibieron expedientes de la Unidad de Compras, de la Delegación de Recursos Humanos, de la Sección de Tesorería (viáticos) y de la Unidad de Administración Financiera.
- Se ingresaron los expedientes al sistema por medio de mesa de entrada.
- Se revisaron los expedientes de gasto para proceso de liquidación.
- Se entregaron los expedientes a la Unidad de Compras, a la Delegación de Recursos Humanos, a la Sección de Tesorería y a la Unidad de Administración Financiera; se rechazaron expedientes por falta de firmas, sellos o documentos de respaldo.

Septiembre:

- Se recibieron expedientes de la Unidad de Compras, de la Delegación de Recursos Humanos, de la Sección de Tesorería (viáticos) y de la Unidad de Administración Financiera.
- Se ingresaron los expedientes al sistema por medio de mesa de entrada.
- Se revisaron los expedientes de gasto para proceso de liquidación.
- Se entregaron los expedientes a la Unidad de Compras, a la Sección de Tesorería, a la Delegación de Recursos Humanos y a la Unidad de Administración Financiera; se rechazaron expedientes por falta de firmas, sellos o documentos de respaldo.

Octubre:

- Se recibieron expedientes de la Unidad de Compras, de la Delegación de Recursos Humanos, de la Sección de Tesorería (viáticos) y de la Delegación de Administración Financiera.
- Se ingresaron los expedientes al sistema por medio de mesa de entrada.
- Se revisaron los expedientes de gasto para proceso de liquidación.
- Se entregaron los expedientes a la Unidad de Compras, a la Sección de Tesorería, a la Delegación de Recursos Humanos y a la Unidad de Administración Financiera.

Noviembre:

- Se recibieron expedientes de la Unidad de Compras, de la Delegación de Recursos Humanos, de la Sección de Tesorería (viáticos) y de la Unidad de Administración Financiera.
- Se ingresaron los expedientes al sistema por medio de mesa de entrada.
- Se revisaron los expedientes de gasto para proceso de liquidación.
- Se entregaron los expedientes a la Unidad de Compras, a la Sección de Tesorería, a la Delegación de Recursos Humanos y a la Unidad de Administración Financiera; se rechazaron expedientes por falta de firmas, sellos o documentos de respaldo.

Diciembre:

- Se recibieron expedientes de la Unidad de Compras, de la Delegación de Recursos Humanos, de la Sección de Tesorería (viáticos) y de la Unidad de Administración Financiera..
- Se ingresaron los expedientes al sistema por medio de mesa de entrada.
- Se revisaron los expedientes de gasto para proceso de liquidación.
- Se entregaron los expedientes a la Unidad de Compras, a la Sección de Tesorería, a la Delegación de Recursos Humanos y a la Unidad de Administración Financiera.

Sin otro particular

Atentamente.


Salvador Pérez del Cid

Vo. Bo.


RODOLFO ESTUARDO IBÁÑEZ CABREA
JEFE DE CONTABILIDAD
DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez de Taracena
Viceministra del Deporte y la Recreación
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimada Señora Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe de Actividades**, conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales Número 200-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 34-2015, Correspondiente al periodo del 05 de Enero al 31 de Diciembre del presente año.

Enero:

- Analizar, revisar y verificar la documentación para el cumplimiento de la Legislación vigente, para la liquidación respectiva.
- Apoyar el seguimiento de las actividades realizadas por la Sección de Contabilidad.
- Llevar el archivo de toda la documentación entregada a las diferentes Jefaturas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Revisión de documentación de soporte de expedientes que ingresan a la Sección de Contabilidad.

Febrero:

- Analizar, revisar y verificar la documentación para el cumplimiento de la Legislación vigente, para la liquidación respectiva.
- Apoyar el seguimiento de las actividades realizadas por la Sección de Contabilidad.
- Llevar el archivo de toda la documentación entregada a las diferentes Jefaturas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Revisión de documentación de soporte de expedientes que ingresan a la Sección de Contabilidad.

Marzo:

- Analizar, revisar y verificar la documentación para el cumplimiento de la Legislación vigente, para su respectiva Liquidación.
- Apoyar el seguimiento de las actividades realizado por la Sección de Contabilidad.
- Revisión de documentación de soporte de expedientes que ingresan a la Sección de Contabilidad.
- Llevar el archivo de toda la documentación entregada a las diferentes Jefaturas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Abril:

- Analizar, revisar y verificar la documentación para el cumplimiento de la Legislación vigente, para la Liquidación respectiva.
- Analizar expedientes de gasto generado por compra del mes.
- Revisión de documentación de soporte de expedientes que ingresan a la Sección de Contabilidad.
- Llevar el archivo de toda la documentación entregada a las diferentes Jefaturas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Mayo:

- Analizar, revisar y verificar la documentación para el cumplimiento de la Legislación vigente para la liquidación respectiva.
- Analizar expedientes de gasto generado por compra del mes.
- Apoyar el seguimiento de las actividades realizado por la Sección de Contabilidad.
- Revisión de documentación de soporte de expedientes que ingresan a la Sección de Contabilidad para su liquidación.
- Llevar el archivo de toda la documentación entregada a las diferentes Jefaturas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Junio:

- Analizar, revisar y verificar la documentación para el cumplimiento de la Legislación vigente para la liquidación respectiva.
- Apoyar el seguimiento de las actividades realizado por la Sección de Contabilidad.
- Analizar expedientes de gasto generado por compra del mes.
- Revisión de documentación de soporte de expedientes que ingresan a la Sección de Contabilidad.
- Llevar el archivo de toda la documentación entregada a las diferentes Jefaturas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Julio:

- Analizar, revisar y verificar la documentación para el cumplimiento de la Legislación vigente para la liquidación respectiva.
- Apoyar el seguimiento de las actividades realizado por la Sección de Contabilidad.
- Analizar expedientes de gasto generado por compra del mes.
- Revisión de documentación de soporte de expedientes que ingresan a la Sección de Contabilidad.
- Llevar el archivo de toda la documentación entregada a las diferentes Jefaturas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Agosto:

- Analizar, revisar y verificar la documentación para el cumplimiento de la Legislación vigente, para la liquidación respectiva.
- Apoyar el seguimiento de las actividades realizado por la Sección de Contabilidad.
- Analizar expedientes de gasto generado por compra del mes.
- Revisión de documentación de soporte de expedientes que ingresan a la Sección de Contabilidad.
- Llevar el archivo de toda la documentación entregada a las diferentes Jefaturas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Septiembre:

- Analizar, revisar y verificar la documentación para el cumplimiento de la Legislación vigente, para la liquidación respectiva.
- Apoyar el seguimiento de las actividades realizadas por la Sección de Contabilidad.
- Analizar expedientes de gasto generado por compra del mes.
- Llevar el archivo de toda la documentación entregada a las diferentes Jefaturas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Revisión de documentación de soporte de expedientes que ingresan a la Sección de Contabilidad.

Octubre:

- Analizar, revisar y verificar la documentación para el cumplimiento de la Legislación vigente, para la liquidación respectiva.
- Apoyar el seguimiento de las actividades realizadas por la Sección de Contabilidad.
- Analizar expedientes de gasto generado por compra del mes.
- Llevar el archivo de toda la documentación entregada a las diferentes Jefaturas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Revisión de documentación de soporte de expedientes que ingresan a la Sección de Contabilidad.

Noviembre:

- Analizar, revisar y verificar la documentación para el cumplimiento de la Legislación vigente, para la liquidación respectiva.
- Apoyar el seguimiento de actividades realizadas por la Sección de Contabilidad.
- Analizar expedientes de gasto generado por compra del mes.
- Llevar el archivo de toda la documentación entregada a las diferentes Jefaturas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Revisión de documentación de soporte de expedientes que ingresan a la Sección de Contabilidad.

Diciembre:

- Analizar, revisar y verificar la documentación para el cumplimiento de la Legislación vigente, para la liquidación respectiva.
- Apoyar el seguimiento de actividades realizadas por la Sección de Contabilidad.
- Analizar expedientes de gasto generado por compra del mes.
- Llevar el archivo de toda la documentación entregada a las diferentes Jefaturas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Revisión de documentación de soporte de expedientes que ingresan a la Sección de Contabilidad.

Sin otro particular

Atentamente.


Salvador Pérez del Cid

Vo. Bo. 
ROBERTO EDUARDO IRÁNZI CABREL
JEFE DE CONTABILIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES