

Guatemala, 30 de Diciembre de 2015

Licenciada  
**GLADYS ELIZABETH PALALA GÁLVEZ**  
Viceministra del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su Despacho

Respetable Licenciada Palala:

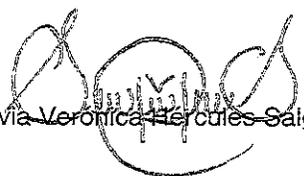
De manera muy atenta me dirijo a usted con el propósito de desearle éxitos en sus actividades diarias y al mismo tiempo presentarle mi **INFORMEMENSUAL** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 1694-2015 y Acuerdo Ministerial Número 752-2015** correspondiente mes de diciembre del presente año, para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie **A** numero 000010.

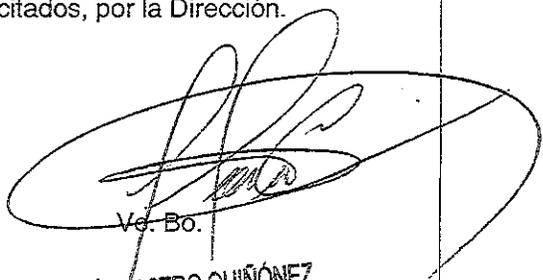
#### ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoyé al cumplimiento de los objetivos de la Sección.
2. Asesoré el correcto manejo y archivo de documentos que ingresan en la Sección.
3. Asesoré en eventos especiales relacionados con el analices y la discusión de problemas competentes a la Sección.
4. Asesoré en los seguimientos de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Sección e informé al encargado según corresponda el status de los mismos para las toma de decisiones.
5. Atendí a consultas internas y externas de competencia a la Sección.
6. Rendí informes que me fueron solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Sección.

#### RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Se apoyó al cumplimiento de los objetivos de la Sección.
2. Se asesoró el correcto manejo y archivo de documentos que ingresan en la Sección.
3. Colaboré en eventos especiales relacionados con el analices y la discusión de problemas competentes a la Sección.
4. Se le dio seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Sección e informé al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
5. Se atendieron a consultas internas y externas de competencia de la Sección.
6. Se elaboraron informes que me fueron solicitados, por la Dirección.

  
Silvia Verónica Hércules Saiguero

  
Ve. Bo.

**SHEYLA MARÍA CASTRO QUIÑÓNEZ**  
JEFE DE PROGRAMAS SUSTANTIVOS  
DIRECCIÓN DE ÁREAS SUSTANTIVAS  
DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE  
Y LA RECREACIÓN

Guatemala, 30 de Diciembre de 2015

Licenciada  
**GLADYS ELIZABETH PALALA GÁLVEZ**  
Viceministra del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su Despacho

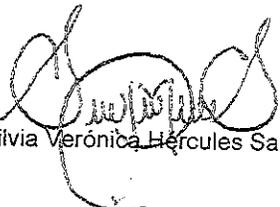
Respetable Licenciada Palala:

De manera muy atenta me dirijo a usted con el propósito de desearle éxitos en sus actividades diarias y al mismo tiempo presentarle mi **INFORME DE RESULTADOS** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Profesionales, Número 1694 2015 y Acuerdo Ministerial Número 752-2015** correspondiente al período del 17 de agosto al 31 de Diciembre de 2015; para el cobro de mis honorarios.

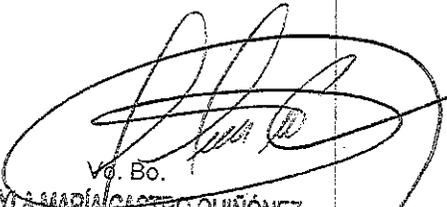
**RESULTADOS OBTENIDOS:**

1. Se logró el correcto manejo de Oficios en la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero.
2. Se elaboraron correctamente Oficios a Diferentes Dependencias para agilizar información solicitada según requerimientos.
3. Se entregaron en la fecha estipulada Expedientes a Contraloría General de Cuentas.
4. Se logró tener mejor control en los leitz para agilizar información solicitada en cualquier momento.
5. Las Solvencias Contables se realizaron en su momento para agilizar los procesos de Pago correspondientes.
6. Se agilizó el correcto análisis de las Planillas de Pago para agilizar trámites de colaboradores de Servicio Cívico en sus pagos.
7. Se asesoró a personas en consultas tanto externas como internas brindándoles la información solicitada del Departamento.
8. Se agilizó el manejo correcto de Expedientes de Servidores Cívicos 2014-2015 para que en momento requerido estén sus expedientes completos.
9. Se logró la participación de Servidores Cívicos en relación con las actividades Deportivas y Recreativas.
10. Se agilizo la búsqueda de Oficios de años anteriores.
11. Se logro en tiempo extraordinario apoyar al equipo contable en cierre.
12. Se agilizo que los Expedientes enviados a UDAF fueran de acuerdo al Check List completos en un 100 %.

13. Se logro que los Expedientes a través del foleo fueran extraviados algunos documentos.
14. Se logro que el personal tomara conciencia de las llegadas temprano.
15. Se logro que la Jefatura tuviera archivados varios documentos por tema especifico.



Silvia Verónica Hércules Salguero



Vg. Bo.  
SHEILA MARÍA CASTRO QUINÓN  
JEFE DE PROGRAMAS SUSTANTIVOS  
DIRECCIÓN DE ÁREAS SUSTANTIVAS  
DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE  
Y LA RECREACIÓN

Guatemala, 30 de Diciembre de 2015

Licenciada  
**GLADYS ELIZABETH PALALA GÁLVEZ**  
Viceministra del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su Despacho

Respetable Licenciada Palala:

De manera muy atenta me dirijo a usted con el propósito de desearle éxitos en sus actividades diarias y al mismo tiempo presentarle mi **INFORME FINAL** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales, Número 1694 2015 y Acuerdo Ministerial Número 752-2015** correspondiente al período del 17 de agosto al 31 de Diciembre de 2015 para el cobro de mis honorarios.

**ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE AGOSTO:**

1. Archivar Oficios tanto enviados como recibidos en la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero.
2. Elaboración de Oficios a Diferentes Dependencias.
3. Entregar Expedientes a Contraloría General de Cuentas.
4. Realización de Leitz para el control de Oficios.
5. Elaboración de solvencias Contable.
6. Atender a personas en consultas tanto externas como internas según soluciones del Departamento.

**ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE SEPTIEMBRE:**

1. Archivar Oficios tanto enviados como recibidos en la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero.
2. Elaboración de Oficios a Diferentes Dependencias.
3. Entregar Expedientes a Contraloría General de Cuentas.
4. Realización de Leitz para el control de Oficios.
5. Elaboración de solvencias Contable.

6. Atender a personas en consultas tanto externas como internas según soluciones del Departamento.
7. Apoye en tiempo extraordinario en actividades de cierre contable.
8. Revisar Ckeck List de Expedientes de pago.
9. Foliar expedientes de Pago.
10. Se implemento el cuadro del personal de Contabilidad complementando el reloj de Recursos Humanos.

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE OCTUBRE:**

- 1- Archivar Oficios tanto enviados como recibidos en la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero.
- 2- Elaboración de Oficios a Diferentes Dependencias.
- 3- Entregar Expedientes a Contraloría General de Cuentas.
- 4- Realización de Leitz para el control de Oficios.
- 5- Elaboración de solvencias Contable.
- 6- Atender a personas en consultas tanto externas como internas según soluciones del Departamento.
- 7- Apoye en tiempo extraordinario en actividades de cierre contable.
- 8- Revisar Ckeck List de Expedientes de pago.
- 9- Foliar expedientes de Pago.

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE NOVIEMBRE:**

- 1- Archivar Oficios tanto enviados como recibidos en la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero.
- 2- Elaboración de Oficios a Diferentes Dependencias.
- 3- Entregar Expedientes a Contraloría General de Cuentas.
- 4- Realización de Leitz para el control de Oficios.
- 5- Elaboración de solvencias Contable.
- 6- Atender a personas en consultas tanto externas como internas según soluciones del Departamento.
- 7- Apoye en tiempo extraordinario en actividades de cierre contable.
- 8- Revisar Ckeck List de Expedientes de pago.
- 9- Foliar expedientes de Pago.
- 10- Archivar Expedientes de Servicio Cívico 2014-2015.