

Guatemala 30 de diciembre de 2016

Doctor
Erick Roberto Sosa Aldana
Viceministro del Deporte y la Recreación
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
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 Número 1684-2016 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 887-2016.

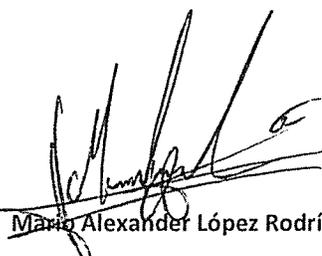
Correspondiente al mes de diciembre del 2016, y para el cobro de mis honorarios presento factura serie "A" número 0010.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoyar a la sección de contabilidad en el cumplimiento de sus objetivos.
2. Apoyar en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la a la sección de contabilidad.
3. Brindar apoyo a eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la sección de contabilidad.
4. Apoyar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la sección de contabilidad e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.
5. Atender a consultas internas y externas de competencia a la sección de contabilidad.
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere avances y pendientes de la agenda planificada por la sección de contabilidad.

RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoye a la sección de contabilidad en el cumplimiento de sus objetivos.
2. Apoye en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la a la sección de contabilidad.
3. Brinde apoyo a eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la sección de contabilidad.
4. Apoye en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la sección de contabilidad e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.
5. Atendí a consultas internas y externas de competencia a la sección de contabilidad.
6. Rendí informes que le sean solicitados, en lo que refiere avances y pendientes de la agenda planificada por la sección de contabilidad.


Mario Alexander López Rodríguez


Vo. B. RODOLFO ESTUARDO IBÁÑEZ CABRERA
JEFE DE CONTABILIDAD
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de Diciembre del 2016

Doctor:
Erick Roberto Sosa Aldana.
Viceministro del Deporte y la Recreación.
Su Despacho.

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **informe final de actividades**, conforme a lo estipulado en el contrato administrativo por Servicios Técnico Profesionales número 1684-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 887-2016, correspondiente al periodo del 01 de Septiembre al 31 de diciembre del 2016.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- **Septiembre**
 - Apoyar a la sección de contabilidad en el cumplimiento de sus objetivos.
 - Apoyar en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la a la sección de contabilidad.
 - Brindar apoyo a eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la sección de contabilidad.
 - Apoyar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la sección de contabilidad e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.
 - Atender a consultas internas y externas de competencia a la sección de contabilidad.
 - Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere avances y pendientes de la agenda planificada por la sección de contabilidad.

- **octubre**

- Apoyar a la sección de contabilidad en el cumplimiento de sus objetivos.
- Apoyar en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la a la sección de contabilidad.
- Brindar apoyo a eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la sección de contabilidad.
- Apoyar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la sección de contabilidad e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.
- Atender a consultas internas y externas de competencia a la sección de contabilidad.
- Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere avances y pendientes de la agenda planificada por la sección de contabilidad.

- **noviembre**

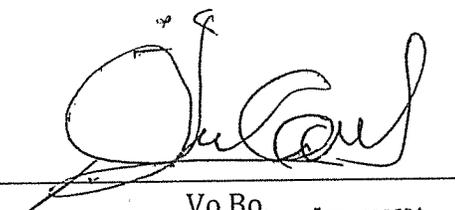
- Apoyar a la sección de contabilidad en el cumplimiento de sus objetivos.
- Apoyar en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la a la sección de contabilidad.
- Brindar apoyo a eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la sección de contabilidad.
- Apoyar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la sección de contabilidad e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.
- Atender a consultas internas y externas de competencia a la sección de contabilidad.
- Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere avances y pendientes de la agenda planificada por la sección de contabilidad.

○ **Diciembre**

- Apoyar a la sección de contabilidad en el cumplimiento de sus objetivos.
- Apoyar en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la a la sección de contabilidad.
- Brindar apoyo a eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la sección de contabilidad.
- Apoyar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la sección de contabilidad e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.
- Atender a consultas internas y externas de competencia a la sección de contabilidad.
- Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere avances y pendientes de la agenda planificada por la sección de contabilidad.



Mario Alexander López Rodríguez
Servicios Generales



Vo.Bo.
RODOLFO ESTUARDO IBAÑEZ CABRERA
JEFE DE CONTABILIDAD
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de Diciembre del 2016

Doctor:
Erick Roberto Sosa Aldana.
Viceministro del Deporte y la Recreación.
Su Despacho.

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **informe final de resultados** conforme a lo estipulado en el contrato administrativo por Servicios Técnico Profesionales número 1684-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 887-2016, correspondiente al periodo del 01 de Septiembre al 31 de diciembre del 2016.

RESULTADOS OBTENIDOS:

○ Septiembre

- Apoye a la sección de contabilidad en el cumplimiento de sus objetivos.
- Apoye en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la a la sección de contabilidad.
- Brinde apoyo a eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la sección de contabilidad.
- Apoye en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la sección de contabilidad e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.
- Atendí a consultas internas y externas de competencia a la sección de contabilidad.
- Rendí informes que le sean solicitados, en lo que refiere avances y pendientes de la agenda planificada por la sección de contabilidad.

○ **octubre**

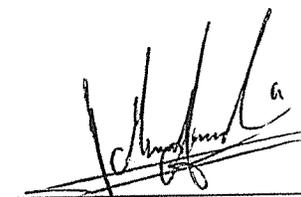
- Apoye a la sección de contabilidad en el cumplimiento de sus objetivos.
- Apoye en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la a la sección de contabilidad.
- Brinde apoyo a eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la sección de contabilidad.
- Apoye en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la sección de contabilidad e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.
- Atendí a consultas internas y externas de competencia a la sección de contabilidad.
- Rendí informes que le sean solicitados, en lo que refiere avances y pendientes de la agenda planificada por la sección de contabilidad.

○ **noviembre**

- Apoye a la sección de contabilidad en el cumplimiento de sus objetivos.
- Apoye en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la a la sección de contabilidad.
- Brinde apoyo a eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la sección de contabilidad.
- Apoye en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la sección de contabilidad e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.
- Atendí a consultas internas y externas de competencia a la sección de contabilidad.
- Rendí informes que le sean solicitados, en lo que refiere avances y pendientes de la agenda planificada por la sección de contabilidad.

- **Diciembre**

- Apoye a la sección de contabilidad en el cumplimiento de sus objetivos.
- Apoye en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la a la sección de contabilidad.
- Brinde apoyo a eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la sección de contabilidad.
- Apoye en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la sección de contabilidad e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.
- Atendí a consultas internas y externas de competencia a la sección de contabilidad.
- Rendí informes que le sean solicitados, en lo que refiere avances y pendientes de la agenda planificada por la sección de contabilidad.



Mario Alexander López Rodríguez



RODOLFO ESTEBAN IBÁÑEZ CABRERA
JEFE DE CONTABILIDAD
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes