

**Licenciado**  
**Leandro José María Yax Zelada**  
**Viceministro de Cultura y Deportes**  
**Su Despacho**

**Señor Viceministro:**

De manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para hacer entrega el informe de las actividades desarrolladas durante mayo 2012, de conformidad con el contrato administrativo por Servicios Profesionales Número 865-2012 y Acuerdo Número 243-2012, para cobro de mis honorarios adjunto la factura serie A No. 0004.

### **Actividades Realizadas**

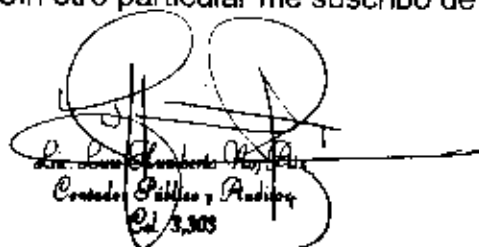
1. Apoyo en reuniones de planificación de actividades de la Administración General.
2. Asistir, coordinar y controlar la programación cuatrimestral mayo-agosto 2012
3. Asistir en reuniones con las diferentes Direcciones para tratar temas financieros con relación al Ministerio.
4. Coordinar con la Unidad de Administración Financiera reuniones para establecer y viabilizar con Dirección Técnica del Presupuesto, la reprogramación de cuota no ejecutada en el primer cuatrimestre 2012.
5. Apoyar en las diferentes actividades para la realizar las compras con su respectivo renglón presupuestario.
6. Asistir en la ejecución del presupuesto de 2012.
7. Revisar y proponer respuesta a los diferentes oficios y solicitudes de información, incluidas solicitudes de información de las diferentes Bancadas del Congreso de la República de Guatemala a la Dirección Administrativa Financiera.
8. Asistir a la Directora Administrativa Financiera del Despacho Superior en el desarrollo de sus actividades.

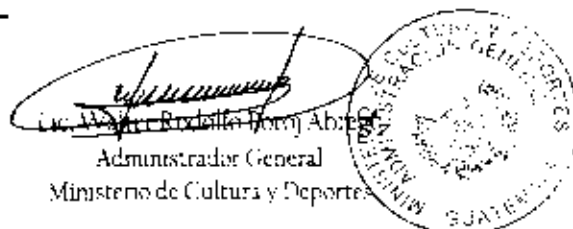
9. Proponer soluciones a las actividades de la Dirección Administrativa Financiera, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas conforme el Plan Nacional de Gobierno.
10. Apoyar en las diferentes reuniones realizadas dentro y fuera del Ministerio en las que participan la Dirección Administrativa Financiera.

### Resultados Obtenidos

1. Ejecución oportuna del presupuesto durante el mes de mayo 2012
2. Reuniones realizadas con la Dirección Técnica del Presupuesto, con propuestas de reprogramación de las cuotas no ejecutadas y ampliación del presupuesto.
3. Ejecutar el presupuesto a través de la compra oportuna de los elementos y suministros.
4. Adecuada ejecución del presupuesto, con relación a la cuota autorizada por el Ministerio de Finanzas Públicas.
5. Respuesta de las solicitudes y diferentes oficios dirigidos a la Dirección Administrativa Financiera del Despacho Superior.
6. Alcanzar el buen funcionamiento cumpliendo con los objetivos y metas trazadas por la Dirección Administrativa Financiera.
7. Cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección Administrativa Financiera y la Administración General.
8. Evacuar Solicitudes de requerimiento de información, por parte de diferentes Bancadas.

Sin otro particular me suscribo de usted, Atentamente.

  
Lic. Juan Manuel Rodríguez  
Contador Público y Auditor  
C.I. 3.303

  
Lic. María Roxella Domínguez  
Administradora General  
Ministerio de Cultura y Deporte

