

Guatemala, 28 de diciembre de 2012.

Informe No. 02-2012

Licenciado
Leandro José María Yax Zelada
Viceministro De Cultura
Su Despacho.

Estimado Licenciado Yax :

De la manera más atenta me dirijo a Usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales, conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 2163-2012**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 1068-2012**, correspondiente **al mes de diciembre** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **Factura Serie A2 Número 004**

Actividades realizadas:

- ✓ Realizar orden y control de archivo dividido por número de cur y de ministerio correspondiente al año 2012
- ✓ Analizar y revisar ordenes de compra, verificando el cumplimiento de la legislación vigente.
- ✓ Verificación de expedientes de servicios básicos de las Instituciones del Ministerio de Cultura y Deportes
- ✓ Foleo de documentos y expedientes
- ✓ Apoyar en el seguimiento de las actividades programadas por la Coordinación de Contabilidad -UDAF-.
- ✓ Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la calificación y autorización de expedientes de gasto.

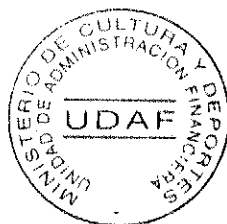
Resultados Obtenidos:

- ✓ Se ha llevado el control y orden de expedientes correspondiente al año 2012
- ✓ Se realizaron las diferentes verificaciones de expedientes, los cuales en su mayoría cumplieron para continuar con el respectivo trámite de pago.
- ✓ Se dio seguimiento a la normativa de revisión implementada por parte de la Unidad de Administración Financiera
- ✓ Se realizó foleo de documentos para llevar el control de expedientes por correlativo.
- ✓ Se realizaron las diferentes verificaciones de expedientes, los cuales en su mayoría cumplieron para continuar con el respectivo trámite de pago.

- ✓ Se apoyo y se dio seguimiento a las actividades varias programadas por la Coordinación de Contabilidad -UDAF-.

Sin otro particular, Atentamente.


Lic. Felix Miguel Hernandez Castro
Director -UDAF-
Ministerio de Cultura y Deportes




OTTO GEOVANY CHALI GUTIERREZ

Guatemala, 28 de Diciembre de 2012.

INFORME FINAL

Licenciado
Leandro José María Yax Zelada
Viceministro De Cultura
Su Despacho.

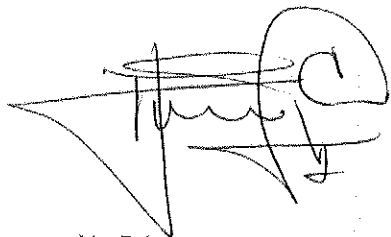
Estimado Licenciado Yax :

De la manera más atenta me dirijo a Usted con el propósito de presentarle el Informe Final de actividades realizadas conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 2163-2012, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 1068-2012, correspondiente al periodo del 02 de Noviembre al 31 de Diciembre del presente año.

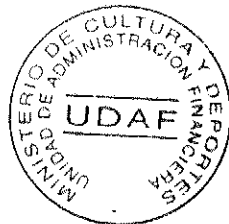
Actividades realizadas:

- ✓ Realizar orden y control de archivo dividido por número de cur y de ministerio correspondiente al año 2012
- ✓ Analizar y revisar ordenes de compra, verificando el cumplimiento de la legislación vigente.
- ✓ Verificación de expedientes de servicios básicos de las Instituciones del Ministerio de Cultura y Deportes
- ✓ Foleo de documentos y expedientes
- ✓ Apoyar en el seguimiento de las actividades programadas por la Coordinación de Contabilidad -UDAF-
- ✓ Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la calificación y autorización de expedientes de gasto.

Sin otro particular, Atentamente.



Lic. Felix Miguel Hernández Castro
Director -UDAF-
Ministerio de Cultura y Deportes



OTTO GEOVANY CHALI GUTIERREZ

Guatemala, 28 de Diciembre de 2012.
INFORME DE RESULTADOS

Licenciado
Leandro José María Yax Zelada
Viceministro De Cultura
Su Despacho.

Estimado Licenciado Yax :

De la manera más atenta me dirijo a Usted con el propósito de presentarle el **Informe Final de Resultados Obtenidos** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 2163-2012**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 1068-2012**, correspondiente al periodo del **02 de Noviembre al 31 de Diciembre** del presente año.

Resultados Obtenidos:

- ✓ Se ha llevado el control y orden de expedientes correspondiente al año 2012
- ✓ Se realizaron las diferentes verificaciones de expedientes, los cuales en su mayoría cumplieron para continuar con el respectivo trámite de pago.
- ✓ Se dio seguimiento a la normativa de revisión implementada por parte de la Unidad de Administración Financiera
- ✓ Se realizó foleo de documentos para llevar el control de expedientes por correlativo.
- ✓ Se realizaron las diferentes verificaciones de expedientes, los cuales en su mayoría cumplieron para continuar con el respectivo trámite de pago.
- ✓ Se apoyo y se dio seguimiento a las actividades varias programadas por la Coordinación de Contabilidad -UDAF-.

Sin otro particular, Atentamente.

OTTO GEOVANY CHALI GUTIERREZ

Lic. Felix Miguel Hernández Castro
Director -UDAF-
Ministerio de Cultura y Deportes

