

Guatemala, 30 de diciembre de 2013

Señor

Francisco Javier Antonio Ardón Quezada

Viceministro del Deporte y la Recreación

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 Numero 159-2013 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial numero 39-2013 correspondiente al mes de diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie B numero 27.

ACTIVIDADES REALIZADAS:


- Brindar apoyo en la planificación de la agenda de trabajo del Departamento Financiero.
- Asesorar en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan al Departamento Financiero.
- Aportar ideas en actividades relacionadas con el análisis, la discusión de problemas de competencia del Departamento Financiero.
- Velar por el correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados al Departamento e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.
- Atender consultas internas y externas de competencia al Departamento Financiero.
- Preparar informes que me han sido solicitados
- Revisar expedientes de deuda 2010, 2011 y 2012.
- Analizar problemas que presentan los expedientes y buscar soluciones.
- Revisión de expedientes de pago de fondo rotativo y por CUR.



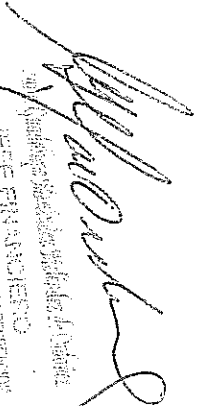
RESULTADOS OBTENIDOS

- Se llevo a cabo con las actividades que fueron planificadas en la agenda de trabajo del Departamento Financiero.
- Se recibieron 254 expedientes para revisión.
- Se realizó revisión y análisis de 254 expedientes de compromiso y devengado, para el respectivo pago.
- Se atendieron consultas internas y externas, respecto al status de los expedientes revisados.
- Se realizó la revisión de 48 expedientes por fondo rotativo.

CINTHIA PAOLA CIFUENTES GALVAN



Vo.Bo.



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO FINANCIERO
JEFES FINANCIERO
RECONOCIMIENTO DE DEUDA Y PAGOS

CINTHIA PAOLA CIFUENTES GALVAN
CINTHIA PAOLA CIFUENTES GALVAN
13 AVENIDA A-9-66 ZONA 18 RES. ATLANTIDA 2
GUATEMALA, GUATEMALA

FACTURA DE
PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE N° 000027
Serie B

NIT: 2629323-4

NOMBRE	Dirección General del Deporte y la Recreación	FECHA	30/12/2013
DIRECCIÓN	6a. Ave. 6a. Calle zona 1 Palacio Nacional de la Cultura	NIT	1289993-3

DESCRIPCIÓN	VALOR
HONORARIOS POR SERVICIOS TECNICO PROFESIONALES CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2013. SEGÚN CONTRATO No. 159-2013 Y ACUERDO No. 39-2013.	Q 9,000.00
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	
CANTIDAD EN LETRAS	TOTAL
NUEVE MIL QUETZALES EXACTOS -	Q 9,000.00

CANCELADO

Autorizado según resolución No. 2012-5-30-619 de fecha 14/08/2012 del 001 al 100 Serie B ORIGINAL: CLIENTE DUPLICADO: CONTABILIDAD
Impresiones Bendfieldt Nit: 318204-5 Establecimiento: T Tel: 2253-9727 100 J

[Handwritten Signature]
29/11/2013

INFORME DE RESULTADOS

Guatemala, 30 de Diciembre de 2013

Licenciado
Francisco Javier Antonio Ardón Quezada
Viceministro del Deporte y la Recreación
SU DESPACHO

Estimado Viceministro:

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 Numero 159-2013 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial numero 39-2013 vigente del 2 de enero al 31 de diciembre de 2013.

- Se cumplió con la agenda de trabajo del Departamento Financiero durante el periodo laborado.
- Se utilizaron de manera los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan al Departamento Financiero.
- Se dio un adecuado seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados al Departamento e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.
- Se prepararon los informes que me fueron solicitados
- Se revisaron alrededor de 322 expedientes de deuda 2010, 2011 y 2012.
- Se revisaron alrededor de 30 nominas de pago durante el año.
- Se logro resolver problemas que presentan los expedientes.
- Se atendieron consultas internas y externas de competencia al Departamento Financiero.
- Revise alrededor de 60 liquidaciones de fondos rotativos, entre los cuales habian liquidaciones de viáticos y liquidaciones de caja chica.
- Participe en reuniones para tratar temas relacionados con expedientes de deuda de arrastre.

CINTHIA PAOLA CIFUENTES GALVAN


Vo.Bo

SECRETARÍA DE FINANZAS
SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE DEPORTE Y RECREACIÓN

INFORME FINAL

Guatemala, 30 de Diciembre de 2013

Licenciado
Francisco Javier Antonio Ardón Quezada
Viceministro del Deporte y la Recreación
SU DESPACHO



29/11/2013

Estimado Viceministro:

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 Numero 159-2013 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial numero 39-2013 vigente del 2 de enero al 31 de diciembre de 2013.

ENERO

- Brindé apoyo en la planificación de la agenda de trabajo del Departamento Financiero.
- Asesoré en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan al Departamento Financiero.
- Vele por el correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados al Departamento e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.
- Preparare informes que me han sido solicitados
- Revise expedientes de deuda 2010, 2011 y 2012.
- Analice problemas que presentan los expedientes y buscar soluciones.

FEBRERO

- Subsane los problemas que presentan los expedientes de deuda.
- Aporté ideas en actividades relacionadas con el análisis, la discusión de problemas de competencia del Departamento Financiero.
- Atendí consultas internas y externas de competencia al Departamento Financiero.
- Prepararé informes que me fueron solicitados
- Revisé expedientes de deuda 2010, 2011 y 2012.



Ministerio del Deporte y la Recreación

MARZO

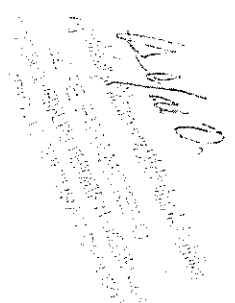
- Brinde apoyo en la planificación de la agenda de trabajo del Departamento Financiero.
- Revisé expedientes de pago por fondo rotativo.
- Aporté ideas en actividades relacionadas con el análisis, la discusión de problemas de competencia del Departamento Financiero.
- Revisé la nomina general.
- Atendí consultas internas y externas de competencia al Departamento Financiero.
- Prepararé informes que me han sido solicitados
- Analicé problemas que presentan los expedientes y buscar soluciones.

ABRIL

- Revisé expedientes de pago por fondo rotativo.
- Revisé la nomina general.
- Atendí consultas internas y externas de competencia al Departamento Financiero.
- Prepararé informes que me han sido solicitados
- Analicé problemas que presentan los expedientes y buscar sbluciones.
- Participé en reuniones para tratar temas relacionados con expedientes de deuda de arrastre.

MAYO

- Revisé viáticos y expedientes de caja chica y fondo rotativo.
- Revisé la nomina general
- Velé por el correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados al Departamento e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.
- Atendí consultas internas y externas de competencia al Departamento Financiero.
- Prepararé informes que me fueron solicitados
- Analicé problemas que presentan los expedientes.
- Atendí a proveedores en cuanto a la deuda de arrastre.



Handwritten signature and stamp, possibly indicating approval or completion of the report.

JUNIO

- Revisé las Actas de declaración jurada para el pago de deuda.
- Brindé apoyo en la planificación de la agenda de trabajo del Departamento Financiero.
- Asesoré en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan al Departamento Financiero.
- Aporté ideas en actividades relacionadas con el análisis, la discusión de problemas de competencia del Departamento Financiero.
- Atender consultas internas y externas de competencia al Departamento Financiero.
- Revisé expedientes de pago por fondo rotativo y por CUR.
- Analicé problemas que presentan los expedientes para buscar soluciones.

JULIO

- Revisé formularios de viáticos e informes para su respectivo pago.
- Aporté ideas en actividades relacionadas con el análisis, la discusión de problemas de competencia del Departamento Financiero.
- Velé por el correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados al Departamento e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.
- Preparar informes que me han sido solicitados.
- Realicé la revisión de la Nomina General y la Nomina del renglón 031 del mes de julio.
- Realicé la revisión de nomina del Bono 14.

AGOSTO

- Llevé a cabo con las actividades que fueron planificadas en la agenda de trabajo del Departamento Financiero.
- Se realizó la revisión de actas de pago de deuda 2012.
- Se realizó revisión y análisis de la nomina para el respectivo pago.
- Atendi consultas internas y externas, respecto al status de los expedientes revisados.
- Atendi vía telefonica a 4 proveedores para informarse del status de sus expedientes para pago.
- Atendi personalmente a 2 proveedores para informarles el status de pago de deuda 2012.

A handwritten signature in blue ink is visible in the top right corner of the page. Below the signature, there is a faint, circular stamp or seal, which is mostly illegible due to fading and low contrast.

SEPTIEMBRE


- Participé en reuniones de trabajo para proponer soluciones a los problemas presentados en los expedientes.
- Expuse soluciones para arreglar expedientes de pago.
- Brindé apoyo en la planificación de la agenda de trabajo del Departamento Financiero.
- Asesoré en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan al Departamento Financiero.
- Velé por el correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados al Departamento e informar al encargado según corresponda.

OCTUBRE

- Revisé actas de pago de deuda 2012.
- Recibi las nominas de pago para revisión.
- Revisé y analicé la nomina para el respectivo pago.
- Atendí consultas internas y externas, respecto al status de los expedientes revisados.
- Atendí via telefonica a 3 proveedores para informarse del status de sus expedientes para pago.
- Revisé expedientes de pago a proveedores.

NOVIEMBRE

- Brindé apoyo en la planificación de la agenda de trabajo del Departamento Financiero.
- Asesoré en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan al Departamento Financiero.
- Atendí consultas internas y externas de competencia al Departamento Financiero.
- Preparé informes que me han sido solicitados.
- Revisar expedientes.
- Analizar problemas que presentan los expedientes y buscar soluciones.
- Revisión de la Nomina General y la Nomina del renglón 034 del mes de noviembre de 2013.

A handwritten signature in blue ink is located at the top left of the page. Below the signature is a faint, circular stamp or seal, which is mostly illegible due to fading.

DICIEMBRE

- Revisé expedientes de deuda 2010, 2011 y 2012.
- Analicé problemas que presentan los expedientes y buscar soluciones.
- Revisé de expedientes de pago de fondo rotativo y por CUR.
- Se realizó revisión y análisis de 254 expedientes de compromiso y devengado, para el respectivo pago.
- Se atendieron consultas internas y externas, respecto al status de los expedientes revisados.

CINTHIA PAOLA CIFUENTES GALVAN

Vo.Bo.

SECRETARÍA DE FINANCIERO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOGOTÁ