

Guatemala, 30 de diciembre del 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 1322-2016 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 613-2016.

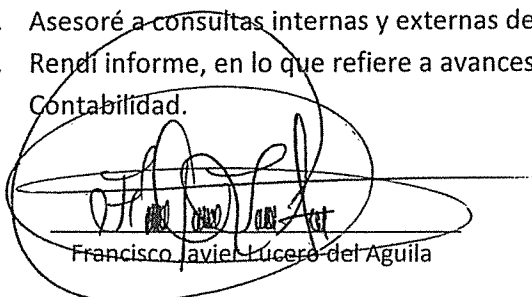
Correspondiente al mes de diciembre de 2016, y para el cobro de mis honorarios presento factura serie "A" número 000010.

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

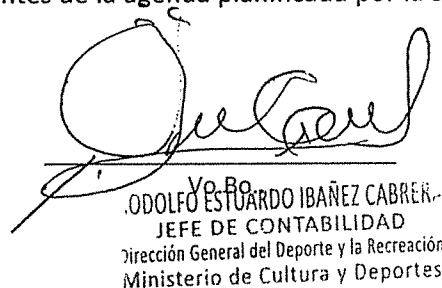
1. Asesorar al cumplimiento de los objetivos de la Sección de Contabilidad.
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Sección de Contabilidad.
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Sección de Contabilidad.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

RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Asesoré al cumplimiento de los objetivos de la Sección de Contabilidad.
2. Asesoré en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Sección de Contabilidad.
3. Asesoré eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Sección de Contabilidad.
4. Asesoré en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Sección e informar al encargado según corresponda al status de los mismos para la toma de decisiones.
5. Asesoré a consultas internas y externas de competencia a la Sección de Contabilidad.
6. Rendí informe, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Sección de Contabilidad.



Francisco Javier Lucero del Aguila



Yo, Rodolfo Estuardo Ibañez Cabrer,
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
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 1322-2016, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 613-2016, correspondiente al periodo del 23 de junio al 31 de diciembre del presente año.

• **Junio:**

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

• **Julio:**

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

- **Agosto:**

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

- **Septiembre:**

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

- **Octubre:**

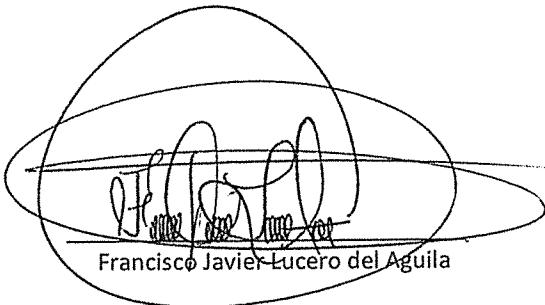
1. Asesorar al cumplimiento de los objetivos de la Sección de Contabilidad.
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Sección de Contabilidad.
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Sección de Contabilidad.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

- **Noviembre:**


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

- **Diciembre:**

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



Francisco Javier Lucero del Aguila



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
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 Resultados**, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 1322-2016, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 613-2016, correspondiente al periodo del 23 de junio al 31 de diciembre del presente año.

• **Junio:**

1. Asesoré al cumplimiento de los objetivos de la Sección de Contabilidad.
2. Asesoré en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Sección de Contabilidad.
3. Asesoré eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Sección de Contabilidad.
4. Asesoré en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Sección e informar al encargado según corresponda al status de los mismos para la toma de decisiones.
5. Asesoré a consultas internas y externas de competencia a la Sección de Contabilidad.
6. Rendí informe, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Sección de Contabilidad.

• **Julio:**

1. Asesoré al cumplimiento de los objetivos de la Sección de Contabilidad.
2. Asesoré en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Sección de Contabilidad.
3. Asesoré eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Sección de Contabilidad.
4. Asesoré en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Sección e informar al encargado según corresponda al status de los mismos para la toma de decisiones.
5. Asesoré a consultas internas y externas de competencia a la Sección de Contabilidad.
6. Rendí informe, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Sección de Contabilidad.

- **Agosto:**

1. Asesoré al cumplimiento de los objetivos de la Sección de Contabilidad.
2. Asesoré en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Sección de Contabilidad.
3. Asesoré eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Sección de Contabilidad.
4. Asesoré en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Sección e informar al encargado según corresponda al status de los mismos para la toma de decisiones.
5. Asesoré a consultas internas y externas de competencia a la Sección de Contabilidad.
6. Rendí informe, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Sección de Contabilidad.

- **Septiembre:**

1. Asesoré al cumplimiento de los objetivos de la Sección de Contabilidad.
2. Asesoré en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Sección de Contabilidad.
3. Asesoré eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Sección de Contabilidad.
4. Asesoré en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Sección e informar al encargado según corresponda al status de los mismos para la toma de decisiones.
5. Asesoré a consultas internas y externas de competencia a la Sección de Contabilidad.
6. Rendí informe, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Sección de Contabilidad.

- **Octubre:**

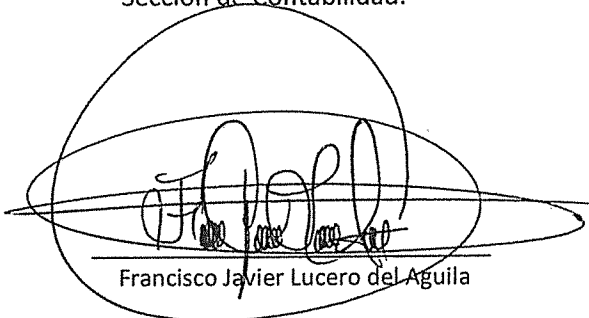
1. Asesoré al cumplimiento de los objetivos de la Sección de Contabilidad.
2. Asesoré en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Sección de Contabilidad.
3. Asesoré eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Sección de Contabilidad.
4. Asesoré en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Sección e informar al encargado según corresponda al status de los mismos para la toma de decisiones.
5. Asesoré a consultas internas y externas de competencia a la Sección de Contabilidad.
6. Rendí informe, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Sección de Contabilidad.

- **Noviembre:**

1. Asesoré al cumplimiento de los objetivos de la Sección de Contabilidad.
2. Asesoré en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Sección de Contabilidad.
3. Asesoré eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Sección de Contabilidad.
4. Asesoré en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Sección e informar al encargado según corresponda al status de los mismos para la toma de decisiones.
5. Asesoré a consultas internas y externas de competencia a la Sección de Contabilidad.
6. Rendí informe, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Sección de Contabilidad.

- **Diciembre:**

1. Asesoré al cumplimiento de los objetivos de la Sección de Contabilidad.
2. Asesoré en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Sección de Contabilidad.
3. Asesoré eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Sección de Contabilidad.
4. Asesoré en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Sección e informar al encargado según corresponda al status de los mismos para la toma de decisiones.
5. Asesoré a consultas internas y externas de competencia a la Sección de Contabilidad.
6. Rendí informe, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Sección de Contabilidad.



Francisco Javier Lucero del Aguila



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