

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 322-2016 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 25-2016.

Correspondiente al mes de diciembre del 2016, y para el cobro de mis honorarios presento factura serie "A" número 00115.

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 Asesore al cumplimiento de los objetivos de la Sección de Contabilidad.
- 2 Asesore en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Sección de Contabilidad.
- 3 Asesore eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Sección de Contabilidad.
- 4 Asesore 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 Asesore a consultas internas y externas de competencia a la Sección de Contabilidad.
- 6 Rendir informes que sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Sección de Contabilidad.



Salvador Pérez del Cid

Vo.Bo. 
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
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 322-2016, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 25-2016, Correspondiente al periodo del 04 de enero al 31 de diciembre del presente año.

❖ **Enero:**

- 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.

❖ **Febrero:**

- 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.

❖ **Marzo:**

- 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.

❖ **Abril:**

- 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.

❖ **Mayo:**

- 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.

❖ **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.

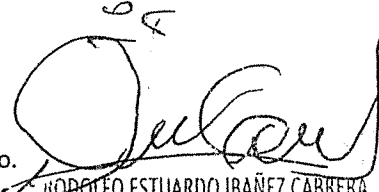
❖ **Noviembre:**

- 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.


Salvador Pérez del Cid


Vo. Bo. 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
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 322-2016, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 25-2016, Correspondiente al periodo del 04 de enero al 31 de diciembre del presente año.

❖ **Enero:**

- 1 Asesore al cumplimiento de los objetivos de la Sección de Contabilidad.
- 2 Asesore en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Sección de Contabilidad.
- 3 Asesore eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Sección de Contabilidad.
- 4 Asesore 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 Asesore 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.

❖ **Febrero:**

- 1 Asesore al cumplimiento de los objetivos de la Sección de Contabilidad.
- 2 Asesore en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Sección de Contabilidad.
- 3 Asesore eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Sección de Contabilidad.
- 4 Asesore 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 Asesore 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.

❖ **Marzo:**

- 1 Asesore al cumplimiento de los objetivos de la Sección de Contabilidad.
- 2 Asesore en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Sección de Contabilidad.
- 3 Asesore eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Sección de Contabilidad.
- 4 Asesore 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 Asesore 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.

❖ **Abril:**

- 1 Asesore al cumplimiento de los objetivos de la Sección de Contabilidad.
- 2 Asesore en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Sección de Contabilidad.
- 3 Asesore eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Sección de Contabilidad.
- 4 Asesore 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 Asesore 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.

❖ **Mayo:**

- 1 Asesore al cumplimiento de los objetivos de la Sección de Contabilidad.
- 2 Asesore en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Sección de Contabilidad.
- 3 Asesore eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Sección de Contabilidad.

- 4 Asesore 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 Asesore 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.

❖ **Junio:**

- 1 Asesore al cumplimiento de los objetivos de la Sección de Contabilidad.
- 2 Asesore en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Sección de Contabilidad.
- 3 Asesore eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Sección de Contabilidad.
- 4 Asesore 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 Asesore 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 Asesore al cumplimiento de los objetivos de la Sección de Contabilidad.
- 2 Asesore en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Sección de Contabilidad.
- 3 Asesore eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Sección de Contabilidad.
- 4 Asesore 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 Asesore 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 Asesore al cumplimiento de los objetivos de la Sección de Contabilidad.
- 2 Asesore en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Sección de Contabilidad.
- 3 Asesore eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Sección de Contabilidad.
- 4 Asesore 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 Asesore 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 Asesore al cumplimiento de los objetivos de la Sección de Contabilidad.
- 2 Asesore en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Sección de Contabilidad.
- 3 Asesore eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Sección de Contabilidad.
- 4 Asesore 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 Asesore 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 Asesore al cumplimiento de los objetivos de la Sección de Contabilidad.
- 2 Asesore en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Sección de Contabilidad.
- 3 Asesore eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Sección de Contabilidad.
- 4 Asesore 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 Asesore 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 Asesore al cumplimiento de los objetivos de la Sección de Contabilidad.
- 2 Asesore en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Sección de Contabilidad.
- 3 Asesore eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Sección de Contabilidad.
- 4 Asesore 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 Asesore 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 Asesore al cumplimiento de los objetivos de la Sección de Contabilidad.
- 2 Asesore en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Sección de Contabilidad.
- 3 Asesore eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Sección de Contabilidad.
- 4 Asesore 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 Asesore 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.


Salvador Pérez del Cid

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