

[Handwritten signature]

1. Brinde apoyo en la planificación y delegación de trabajo de la Unidad de Tesorería.
2. Asesoré en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la Unidad de Tesorería.
3. Aporte Ideas en eventos especiales relacionados al análisis, la discusión de problemas de competencia a la Unidad de Tesorería.
4. Vele por el correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Unidad de Tesorería.
5. Atendi consultas internas y externas de competencia a la Unidad de Tesorería.
6. Prepare informes que me fueron solicitados.

ACTIVIDADES REALIZADAS

De la manera mas atenta me dirijo con usted con el propósito de presentarle mi Informe de Actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Profesionales Número 71-2013 y Acuerdo Ministerial 36-2013 correspondiente al mes de Mayo del presente año, y para cobro de mis honorarios estoy presentando Factura Serie B Número 36.

Estimada Licenciada Molina:

Licenciada
María Dolores Molina de Ubach
Viceministra del Deporte y la Recreación
Su Despacho

Guatemala,
31 de mayo de 2013