

Guatemala 30 de marzo del 2021

Licenciado
José David Prado Vásquez
Director General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Estimado Licenciado Prado:

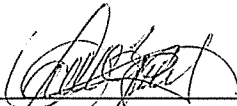
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato de Prestación de servicios Técnicos Numero DGDR-029-81-2021 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 9-2021, correspondiente al mes de marzo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura Serie: 8BE50768 Número de DTE: 1770082107.

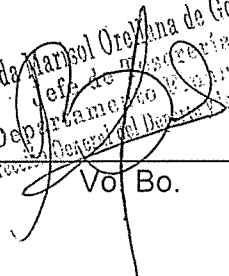
ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoyar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan en la Sección de Tesorería.
2. Apoyar en actividades relacionadas con el análisis y la discusión de problemas competentes de la Sección de Tesorería.
3. Apoyar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Sección de Tesorería.
4. Apoyar en atender consultas internas y externas de competencia a la Sección de Tesorería.
5. Apoyar en la elaboración de informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Sección de Tesorería.
6. Apoyo en recepción de documentos de la Sección de Tesorería.
7. Apoyo a la Encargada de Viáticos con revisión de Viáticos y Reconocimiento de Gastos.
8. Apoyo en entrega de formularios de Viáticos y Reconocimiento de Gastos.
9. Apoyo en control de libro de Actas para entrega de formularios.

RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyé al correcto manejo y archivo de documentos que ingresaron a la Sección de Tesorería.
2. Apoyé en las actividades relacionadas con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Sección de Tesorería.
3. Apoyé en el seguimiento de los planes de trabajo y proyectos asignados a la Sección de Tesorería.
4. Apoyé con atender consultas internas y externas de competencia a la Sección de Tesorería.
5. Apoyé en la elaboración de informes solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Sección de Tesorería.
6. Apoyé en recepción de documentos de la Sección de Tesorería
7. Apoyé a la Encargada de Viáticos con revisión de viáticos y reconocimiento de gastos.
8. Apoyé a la Encargada de Viáticos con entrega de formularios de Viáticos y Reconocimiento de Gastos.
9. Apoyé en control de libro de Actas para entrega de formularios.


Yennisey Yammileth
Esquivel Guillén


Brenda Marisol Orellana de González
Jefe de Tesorería
Departamento de Finanzas
Dirección General del Departamento de Hacienda
Vo. Bo.