

Guatemala 30 de junio 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 junio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura Serie: C1BB58DB Número de DTE: 2652323958.

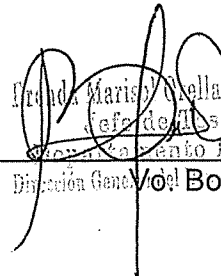
ACTIVIDADES REALIZADAS:

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 generar archivo eficaz de expedientes de cheques emitidos.
9. Apoyo en entrega de formularios de Viáticos y Reconocimiento de Gastos.
10. Apoyo en control de libro de Actas para entrega de formularios.
11. Apoyo en redacción de solvencias financieras.

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 en generar archivo eficaz de expedientes de cheques emitidos.
9. Apoyé a la Encargada de Viáticos con entrega de formularios de Viáticos y Reconocimiento de Gastos.
10. Apoyé en control de libro de Actas para entrega de formularios.
11. Apoyé en redacción de solvencias financieras.


Yennisey Yammileth
Esquivel Guillén


Educa. Marisol Mellana de González
Jefe de Tesorería
Contaduría Financiera
Dirección General de Borden y la Recreación