

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de septiembre de 2021

Lic. Mario Estuardo Santos Dysli
Director General del Deporte y la Recreación
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado señor Director

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

| | | | |
|---|-------------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | <u>Arleth Anai Hernández Flores</u> | CUI: | <u>3080715140606</u> |
| Número de contrato: | <u>DGDR-029-87-2021</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>09-2021</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>Técnicos</u> | Nit del Contratista: | <u>103218270</u> |
| Número de Factura: | <u>1594838939</u> | Serie: | <u>AFOF1964</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q 5,000.00</u> | Período del Informe: | <u>SEPTIEMBRE</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q 59,516.13</u> | Plazo del Contrato: | <u>04/01/2021 AL 31/12/2021</u> |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | <u>Servicios Generales</u> | | |

Objetivos del Contrato:

El "Técnico" se compromete a prestar sus Servicios **Técnicos** para **LA SECCION DE SERVICIOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANZAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION** Dependencia del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos **técnicos**, en la prestación de **Servicios Técnicos** que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según Clausula de contrato: Tercera).

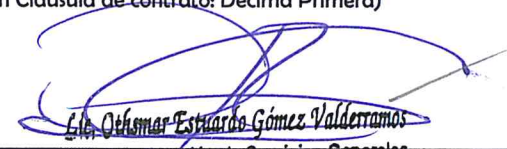
Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Apoye en el desarrollo de una base de datos física y digital de los registros de pago de viáticos de las comisiones a cargo de la sección de Servicios Generales.
2. Apoye en elaborar informes de comisiones departamentales de los pilotos además de solicitar formularios de viáticos de anticipo y liquidación para luego llenarlos debidamente.
3. Apoye en la redacción de oficios para justificar cambios en el horario de salida e ingreso de las distintas comisiones que lo necesitaron, adicional esto resolver inconvenientes y encontrar salidas a inconvenientes que se presenten al momento de realizar el trámite de liquidación.
4. Apoye en el desarrollo de lineamientos que permitan optimizar las gestiones relacionadas al control de viáticos asignados para las diferentes comisiones a cargo de la Sección de Servicios Generales.
5. Apoye en revisar el monto de facturas de gastos de las distintas comisiones de los pilotos y realizar el razonamiento correcto de las mismas, diferenciando el servicio de hospedaje y consumo de alimentos.
6. Realizar la liquidación de gastos de comisiones departamentales de los pilotos bajo los renglones 021 y 031 verificar montos de las facturas que no sean elevados y verificar la legalidad de todas las facturas y la resolución de las mismas.
7. Apoye en las consultas del proceso de liquidación de viáticos;

Arleth Anai Hernández Flores
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Lic. Othsmar Estuardo Gómez Valderramos
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Firma y sello de la Unidad que Evalúa los Servicios
Dirección General del Deporte y la Recreación
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Ministerio de Cultura y Deportes