

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de noviembre de 2024

Mgtr. Mario Alfonso Heredia de León  
Director General del Deporte y la Recreación  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimado señor Director General:

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

Nombre completo del Contratista:	<u>Brenda Marisol Orellana Orellana de González</u>	CUI:	<u>1998 18630 0201</u>
Número de contrato:	<u>029-991-2024-DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1234-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>20120451</u>
Número de Factura:	<u>3616096716</u>	Serie:	<u>4E6ADBDC</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Noviembre</u>
Monto Total del Contrato:	<u>Q.34,666.67</u>	Plazo del Contrato:	<u>17/09/2024 AL 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>SECCION DE TESORERIA</u>		

Objetivos del Contrato:

**"EL CONTRATISTA"** se compromete a prestar sus SERVICIOS para **"La Sección de Tesorería del Departamento Financiero de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación"** del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos, en la prestación de servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas (según Clausula de contrato: Cuarta).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Apoyé en la Sección de Tesorería en el análisis de 35 documentos para pago por medio de Tarjeta de Compra Institucional, para que cumplan con los requisitos legales que sustenten el pago.
2. Apoyé en el análisis de las integraciones de liquidación de Fondo Rotativo Institucional verificando que cumplan con los requisitos que establecen los lineamientos de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-
3. Apoyé al Jefe de la Sección de Tesorería para realizar el análisis mensual de expedientes pagados con la Tarjeta de Compras Institucional –TCI- para solicitar la cuota financiera de regularización ante la Unidad de Administración Financiera –UDAF
4. Propuse estrategias para minimizar errores en las liquidaciones de caja chica y combustible
5. Apoyé en la elaboración de informes sobre la situación del Fondo Rotativo Interno con TCI, para toma de decisiones.
6. Apoyé en formular respuestas de requerimientos de la Unidad de Información Pública que ingresaron en la Sección de Tesorería.

Brenda Marisol Orellana Orellana de González

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lilian Viviana Soto Méndez

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lilian Viviana Soto Méndez  
Jefe de Sección de Tesorería

Departamento Financiero  
Dirección de Administración y Finanzas

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