

Guatemala 30 de noviembre de 2018

Señor  
Mario Renato Monterroso García  
Viceministro del Deporte y la Recreación  
**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**  
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 1935-2018 aprobado mediante el acuerdo Ministerial Número 495-2018 correspondiente al mes de noviembre del año en curso, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 000104.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

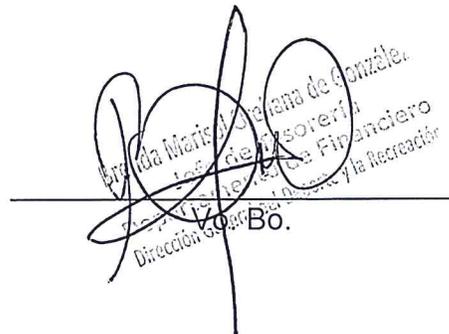
1. Apoyar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan en la Sección de Tesorería.
2. Apoyar en actividades relacionadas con el análisis y la discusión de problemas competentes de la Sección de Tesorería.
3. Apoyar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la 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. Apoyar a la encargada de viáticos con revisión de papelería para agilizar el proceso de liquidación.
7. Apoyo a la encargada de viáticos con revisión de viáticos y reconocimiento de gastos.
8. Apoyo en recepción de documentos de la Sección de Tesorería.

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 a la encargada de viáticos con revisión de viáticos y reconocimiento de gastos para agilizar el proceso de liquidación.
7. Apoyé a la encargada de viáticos con entrega de formularios de Viáticos y Reconocimiento de Gastos.
8. Apoyé en recepción de documentos de la Sección de Tesorería.



Yennisey Yammileth  
Esquivel Guillén



Sección de Tesorería  
Dirección de Administración y la Recreación  
Bo.