

Guatemala 30 de octubre del 2020

Señor
Carlos Rederico Sandoval Chajón
Viceministro del Deporte y la Recreación
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

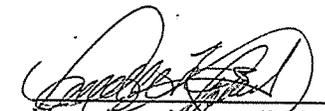
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 3878-2020 aprobado mediante el acuerdo Ministerial Número 707-A-2020 correspondiente al mes de octubre 2020, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura electrónica serie B126EFAB Número: 2479571187.

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 en archivo de hojas de viáticos, reconocimiento de gastos y cheques.
8. Apoyo a la Encargada de Viáticos con revisión de Viáticos y Reconocimiento de Gastos.
9. Apoyo en entrega de formularios de Viáticos y Reconocimiento de Gastos
10. Apoyo a la Encargada de Viáticos en registrar la entrega de formularios en libro de Actas.

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 en archivo de hojas de viáticos, reconocimiento de gasto
8. Apoyé a la Encargada de Viáticos con revisión de viáticos y reconocimiento de gastos.
9. Apoyé a la Encargada de Viáticos con entrega de formularios de Viáticos y Reconocimiento de Gastos
10. Apoyé a la Encargada de Viáticos en registrar la entrega de formularios en libro de Actas.


Yennisey Yammileth
Esquivel Guillén


Branda Marisol Orellana de González
Jefe de Tesorería
Departamento Financiero
Dirección General del Deporte y la Recreación