

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre de 2025

Doctora Marjorie Denisse Lozano Diaz
Directora General del Deporte y la Recreación
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada señora Directora 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</u>	CUI:	<u>1998186300201</u>
Número de contrato:	<u>029-81-2025-DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>20120451</u>
Número de Factura:	<u>239291177</u>	Serie:	<u>3DD49C86</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Octubre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 119,677.42</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01 al 31/12/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Sección de Tesorería</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: Tercera)

Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Apoyè en la Sección de Tesorería en el análisis de 20 documentos para pago por medio de Tarjeta de Compra Institucional, para que cumplan con los requisitos legales que sustenten el pago.
2. Apoyè 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. Apoyè 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. Apoyè en la elaboración de informes sobre la situación del Fondo Rotativo Interno con TCI, para toma de decisiones.
6. Apoyè en formular respuestas de requerimientos de la Unidad de Información Pública que ingresaron en la Sección de Tesorería.

Brenda Marisol Orellana Orellana
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Lilian Viviana Soto Mèndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)


Mgtr. Lilian Viviana Soto Mèndez
Jefe de Sección de Tesorería
Departamento Financiero
Firma y sello de la Unidad de Administración y Finanzas
(según Clausula de contrato: Decima Primera)