



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Delegación de Recursos Humanos Dirección General
del Deporte y la Recreación

Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Brenda Marisol Orellana Orellana de González	CUI:	1998 18630 0201
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-684-2026-DGDR-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 30 de septiembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	605-2026	Fecha del informe:	31/08/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	agosto	2026		31	agosto	2026

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios Técnicos en la **Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la Dirección de Administración y Finanzas** de la Dirección General del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.

Actividades conforme al contrato

- Brinde apoyo en el análisis de expedientes para pago por medio de Tarjeta de Compras Institucional y caja chica, para que cumplan con los requisitos legales que sustenten el pago.
- Apoye en el análisis de integraciones de la liquidación del Fondo Rotativo Interno, verificando que cumplan con los requisitos que solicita la Unidad de Administración Financiera –UDAF-
- Brindé apoyo a la Jefa de la Sección de Tesorería en Funciones 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-
- Propuse estrategias para minimizar errores en las liquidaciones de caja chica y combustible
- Brinde apoyo en la elaboración de informes para toma de decisiones.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Brinde apoyo en el análisis de expedientes 50 para pago por medio de Tarjeta de Compras Institucional y caja chica, verificando que cumplieran con todos los requisitos correspondientes.
- b) Se liquidó el Fondo Rotativo Interno realizando el análisis de 5 integraciones de la liquidación del Fondo Rotativo Interno, verificando que cumplieran con los requisitos que solicita la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, cumpliendo con ello con la ejecución de la cuota de regularización solicitada en el mes.
- c) Brindé apoyo a la Jefa de la Sección de Tesorería en Funciones mediante el análisis mensual de expedientes pagados con la Tarjeta de Compras Institucional –TCI-, lo que permitió gestionar oportunamente la solicitud de cuota financiera de regularización y el anticipo correspondiente para el mes siguiente.
- d) Se propusieron estrategias orientadas a minimizar errores en las liquidaciones de caja chica y combustible, mediante la orientación y retroalimentación proporcionada a los usuarios durante el proceso de revisión documental.
- e) Brinde apoyo en la elaboración de informes sobre la existencia y consumo de cupones de combustible, pagos efectuados por medio de la Tarjeta de Compras Institucional así como reporte de viáticos y reconocimiento de gastos realizados durante el mes, para la toma de decisiones.

Brenda Marisol Orellana Orellana de González

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Ingrid Yesenia Camey Ordoñez

Nombre de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)