

## INFORME DE GESTIÓN

- > **UNIDAD DE TRABAJO**  
**Y/O PROGRAMA: CONTABILIDAD Y FINANZAS DESAM** *Villa Alegre.*
- > **NOMBRE:** *Geraldinne Nicol Estefani Santana Pareja*
- > **CARGO:** *Administrativa*

FECHA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
ENERO 2026	> <b>ADMINISTRATIVA, apoyo</b> , para tareas como recopilar, verificar y registrar información contable, como facturas, recibos, documentación bancaria. <ul style="list-style-type: none"><li>— Revisar y cotejar facturas.</li><li>— Realizar y dar seguimiento a cobros y pagos.</li><li>— Registrar cobros y pagos.</li><li>— Registro de información contable, presupuestaria y complementaria.</li></ul>

**Geraldinne Santana Pareja**  
**ADMINISTRATIVA**