

 Ministerio de Cultura y Deportes	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
	Dirección de Recursos Humanos	Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	María Alejandra Mejía Estrada	CUI:	2601 15770 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☐ Servicios Profesionales ☒		

Número de Contrato:	029-292-2026-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	587-2026	Fecha del informe:	31/08/2026

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

Objeto del Contrato
"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios Profesionales Individuales en General en la Dirección de Administración y Fianzas del Despacho Ministerial 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
a) Verificar, analizar y consolidar la información del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Unidad Ejecutora 101, para la correcta formulación, coherencia presupuestaria y eficiente ejecución, conforme a la normativa vigente; b) Gestionar las modificaciones presupuestarias internas y externas registradas en el Sistema Informático de Gestión - SIGES- (INGRU, INTRA I e INTRA II), verificando su congruencia financiera y el cumplimiento de los procedimientos establecidos; c) Elaborar dictámenes financieros solicitados por las diferentes Direcciones Administrativas de la Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior para el respaldo documental en cada dictamen emitido; d) Brindar seguimiento a las solicitudes de reprogramación de cuotas financieras, solicitados por las diferentes unidades administrativas de la Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior para el respaldo documental en cada dictamen emitido; e) Monitorear la programación de pagos de prestaciones e indemnizaciones de exservidores públicos, revisando la nómina de salarios del personal contratado en los distintos renglones presupuestarios de la Dirección Superior; f) Revisar y verificar los expedientes de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios, comprobando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y legales aplicables; g) Otras actividades relacionadas con los servicios a prestar.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Verifiqué, analicé y consolidé la información correspondiente al Anteproyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Unidad Ejecutora 101, verificando su correcta formulación, coherencia presupuestaria y correspondencia con la normativa vigente.
- b) Gestioné las modificaciones presupuestarias internas y externas registradas en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), mediante los módulos INGRU, INTRA I e INTRA II, verificando su congruencia financiera y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- c) Elaboré y revisé dictámenes y avales financieros solicitados por las diferentes Direcciones Administrativas de la Unidad Ejecutora 101, Dirección Superior, integrando el análisis financiero y la documentación de respaldo correspondiente para cada dictamen emitido.
- d) Brindé seguimiento a las solicitudes de reprogramación de cuotas financieras presentadas por las diferentes unidades administrativas de la Unidad Ejecutora 101, Dirección Superior, verificando la documentación de respaldo y el cumplimiento del procedimiento correspondiente.
- e) Monitoreé la programación de pagos de prestaciones e indemnizaciones de exservidores públicos, revisando la nómina de salarios del personal contratado en los distintos renglones presupuestarios de la Dirección Superior y dando seguimiento a la disponibilidad y programación de los recursos correspondientes.
- f) Revisé y verifiqué los expedientes de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios, comprobando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y legales aplicables.
- g) Realicé otras actividades inherentes al área financiera, entre las que se incluyeron la elaboración de respuestas a oficios relacionados con asuntos presupuestarios y financieros, atención de solicitudes de información interna, recopilación y validación de documentación de respaldo, así como la coordinación con las secciones de Compras, Contabilidad y Centros de Costo para el seguimiento de procesos administrativos y la atención oportuna de los requerimientos de información financiera y presupuestaria.

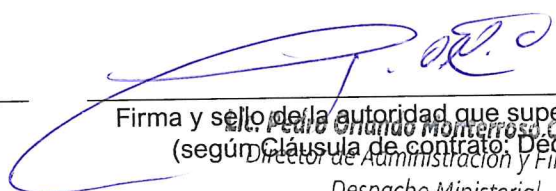
María Alejandra Mejía Estrada

Nombre completo del contratista


Firma del contratista

Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj

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)

Despacho Ministerial
Ministerio de Cultura y Deportes