

Nombre del Contratista:	MANUEL ESTEBAN TOBAR MORAGA	CUI:	2443567850101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☐ Servicios Profesionales ☒		

Número de Contrato:	029-308-2026-MCD	Plazo de Contrato:	03 de agosto al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	719-2026	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)
		03	agosto	2026		31	agosto	2026

Objeto del Contrato
"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL en el Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural, 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 |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Analizar y diligenciar los temas administrativos y financieros a cargo del Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural; b) Asesorar en la revisión de la documentación de soporte de los expedientes de adquisiciones de bienes y servicios, que sean tramitados en el Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural; c) Asesorar en la elaboración, análisis, seguimiento y actualización del Plan Anual de Compras o del Instrumento de planificación de adquisiciones que corresponda, conforme a la normativa vigente; d) Revisar, analizar y presentar informes al Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural de la ejecución del Plan Anual de Compras y la programación presupuestaria del Patrimonio Cultural y Natural, verificando su congruencia con la disponibilidad financiera y las necesidades institucionales. e) Elaborar, revisar y actualizar informes técnicos, financieros, estadísticos y de ejecución presupuestaria que sean requeridos por el Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural; f) Elaborar informes, oficios, providencias y demás documentos administrativos que sean requeridos para el cumplimiento de las funciones del Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural; g) Elaborar informes y recomendaciones relacionados con el análisis administrativo y financiero de competencia del Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural; h) Asesorar en la revisión de procedimientos para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección y Delegaciones de Recursos Humanos, mediante el análisis e integración de información técnica; |

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Analicé, gestioné y elaboré 10 conocimientos para las áreas de Compras y le Delegación Jurídica de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- b) Asesoré en 5 reuniones sobre el estatus de la gestión de compras y adquisiciones de los centros de costos que están debajo del IDAEH, para ver la estrategia de agilizar la ejecución de los pedidos que están ingresados en el Departamento de Compras.
- c) Elaboré 8 oficios dirigidos a las diferentes direcciones que pertenecen a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural con la finalidad de hacer de conocimiento al Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural, sobre las gestiones que han llevado a cabo para mejorar la calidad del gasto y que acciones van a desarrollar para el último cuatrimestre ;
- Revisé 8 expedientes de cotización y licitación para verificar si contenían cada uno los dictámenes técnico, financiero y jurídico para elevarlo al Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural y que se proceda a la elaboración de la resolución que autoriza la bases para el sistema de Guatecompras.

Manuel Esteban Tobar Moraga

Nombre completo del contratista



Firma del contratista



Rossina Cazali
Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural



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)