



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:	31/07/2026

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

- 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;
- 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;
- Elaborar dictámenes financieros solicitados por las diferentes Direcciones Administrativas de la Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior para el respaldo documental en cada dictamen emitido;
- 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;
- 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;
- 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;
- Otras actividades relacionadas con los servicios a prestar.

15 16 2026



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Verifiqué, analicé y consolidé la información del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Unidad Ejecutora 101, contribuyendo a su correcta formulación, coherencia presupuestaria y ejecución conforme a 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 dictámenes financieros solicitados por las diferentes Direcciones Administrativas de la Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior, proporcionando el respaldo técnico y documental requerido 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 del personal contratado en los distintos renglones presupuestarios de la Dirección Superior para apoyar la correcta ejecución de los pagos.
- 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 destacaron la elaboración de respuestas a oficios relacionados con asuntos presupuestarios y financieros, avales presupuestarios, atención de solicitudes de información interna, la recopilación y validación de documentación de respaldo, así como la coordinación con las secciones de Compras, Contabilidad y Centros de Costo para dar seguimiento a los procesos administrativos y garantizar la disponibilidad oportuna de la información requerida.

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)

Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj
Director de Administración y Finanzas
Despacho Ministerial

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