

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo de 2023

Licenciada  
**GRETCHEN FABIOLA BARNEOND MARTINEZ**  
Directora General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimada señora Directora

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<b>SIGRID PRISCILA MANSILLA CASTRO DE RIVERA</b>	CUI:	<b>301162158-0101</b>
Número de contrato:	<b>DGA-029-36-2023</b>	Acuerdo Ministerial:	<b>9-2023</b>
Servicios:	<b>TECNICOS</b>	Nit del Contratista:	<b>9996125-3</b>
Número de Factura:	<b>142360907</b>	Serie:	<b>772F28DB</b>
Honorarios Mensuales:	<b>Q5,000.00</b>	Periodo del Informe:	<b>MARZO</b>
Monto Total del Contrato	<b>Q19,677.42</b>	Plazo del Contrato:	<b>03/01/2023 AL 30/04/2023</b>

Unidad Administrativa donde presta los servicios:  
**DEPARTAMENTO FINANCIERO**

Objetivos del Contrato:

"LA TECNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, con dedicación y diligencias y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas:

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Se brindó apoyo a la Jefatura del Departamento Financiero en la elaboración de oficios y demás documentos que sea necesario generar.
- b) Se apoyó a la Jefatura del Departamento Financiero en el archivo de la documentación que ingrese y se genere en el mismo, manteniéndola al día.
- c) Se brindó apoyo a la Jefatura del Departamento Financiero en la recepción de documentos, control y registro de la correspondencia para el tramite respectivo.
- d) Se apoyó a la Jefatura del Departamento Financiero en darle curso a la correspondencia que se generen en el Departamento.
- e) Se apoyó a las diferentes Secciones que conforman el Departamento Financiero en la generación, recepción, control y registro de la correspondencia de las mismas.
- f) Se apoyó en la actualización de la base de datos con la información de los expedientes que se generen en este departamento, cuando se le requiera.
- g) Otras relacionadas a los servicios que presta.

**SIGRID PRISCILA MANSILLA CASTRO DE RIVERA**  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

**LUIS ALBERTO VALENZUELA RAMIREZ**  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)  
Luis Alberto Valenzuela Ramirez  
Jefe Departamento Técnico II  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes