

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: | <u>SIGRID PRISCILA MANSILLA CASTRO DE RIVERA</u> | CUI:                 | <u>301162158 0101</u>           |
| Número de contrato:              | <u>DGA-029-695-2023</u>                          | Acuerdo Ministerial: | <u>445-2023</u>                 |
| Servicios:                       | <u>TECNICOS</u>                                  | Nit del Contratista: | <u>9996125-3</u>                |
| Número de Factura:               | <u>854674538</u>                                 | Serie:               | <u>4D69487</u>                  |
| Honorarios Mensuales:            | <u>Q4,838.71</u>                                 | Período del Informe: | <u>02 AL 31 DE MAYO DE 2023</u> |
| Monto Total del Contrato         | <u>Q14,838.71</u>                                | Plazo del Contrato:  | <u>02/05/2023 al 31/07/2023</u> |

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.

SIGRID PRISCILA MANSILLA CASTRO DE RIVERA  
 Nombre Completo del Contratista

[Firma]  
 Firma de Contratista

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

[Firma]  
 Luis Alberto Valenzuela Ramirez  
 Servicio Departamento Técnico II  
 Departamento Financiero  
 Dirección General de las Artes  
 Ministerio de Cultura y Deportes