

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de agosto de 2021

Arquitecto

**Breitner Roely Gonzáles Maldonado**

*Director General*

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Estimado señor Director General:

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

Nombre completo del contratista	Ludy Vanessa Díaz López	CUI (DPI)	1635620590101
Número de contrato	DGPCYN-029-1630-2021	Número de Acuerdo Ministerial	676-2021
Número de Factura (DTE)	2480096947	Número de Serie	DB2D7348
Honorarios Mensuales	Q7,000.00	Período del informe	Mes de agosto
Monto Total del Contrato	Q42,000.00	Plazo del Contrato	01 de julio al 31 de diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta servicios	Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales del Instituto de Antropología e Historia de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural		

Objetivo del Contrato El Técnico se compromete a prestar sus servicios Técnicos para el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales del Instituto de Antropología e Historia de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las percepciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas.

### Actividades Realizadas.

- Brindar apoyo al personal encargado de los registros, controles, inventarios e informes contables y financieros que se llevan a cabo en el Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos
- Brindar apoyo para el cumplimiento y aplicación de las normas y obligaciones presupuestarias.
- Brindar apoyo para que los recursos asignados al Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos, atiendan el POA.
- Apoyar en la gestión de ampliaciones y transferencias presupuestarias.

- Apoyar en la Coordinación y Dirección de manera efectiva los procesos financieros y contables del Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos.
- Apoyar en la formulación, programación y evaluación del presupuesto del Departamento de Sitios y Monumentos Prehispánicos se esté llevando a cabo estableciendo las correcciones e implementaciones que se requieran.
- Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos.
- Apoyar en el área contable en la elaboración de los informes de la ejecución presupuestaria, para la jefatura del Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos, su conocimiento y trámite respectivo.
- Apoyar en la elaboración de análisis presupuestario, así como en las regulaciones del mismo.
- Apoyar en la gestión administrativa de adquirentes de bienes, pagos de servicios básicos.
- Apoyar en el control y existencia de boletos de ingreso de los diferentes sitios y parques arqueológicos a cargo del Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos.
- Otras actividades afines a los servicios a prestar.

#### **Resultados Obtenidos.**

- Brindar apoyo al personal encargado de bodega y de gestiones de informes contables y financieros que se llevan a cabo en el Departamento de Monumentos.
- Se brindo apoyo en todo lo requerido al cumplimiento y aplicación de las normas y obligaciones presupuestarias.
- Brindo apoyo para que los recursos asignados al Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos, atiendan el POA.
- Se apoyó en la gestión de ampliaciones y transferencias presupuestarias elaborando las justificaciones requeridas para el proceso.
- Se apoyo en la Coordinación y Dirección de manera efectiva en los procesos financieros y contables del Departamento de Monumentos.
- Apoyar en el área contable en la elaboración de los informes, pedidos y solicitudes para el trámite respectivo.
- Se brindo apoyo en la elaboración de análisis presupuestario, así como en las regulaciones del mismo.
- Se brindo apoyo en la gestión administrativa de adquirentes de bienes, pagos de servicios básicos.
- Se apoyó a la persona encargada del control y existencia de boletos de ingreso para las solicitudes y revisiones de los diferentes sitios y parques arqueológicos a cargo del Departamento de Monumentos.
- Otras actividades afines a los servicios a prestar.

*Judy Narcisca Díaz López*  
Nombre Completo del Contratista

*Licda. Mónica K. Poncelec Alecio*  
Sub - Jefe  
DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS  
PREHISPÁNICOS Y COLONIALES  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según  
Cláusula de contrato: Décima Primera)

*Judy Narcisca Díaz López*  
Firma del Contratista

*Mónica K. Poncelec Alecio*  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según  
Cláusula de contrato: Décima Primera)



SAT ▾	Consulta NIT ▾	Transparencia ▾	Aduanas ▾	Vehículos ▾	Capacitación ▾	Cultura Tributaria ▾
			Contacto ▾			

## Verificador Integrado

Nueva Consulta

Descargar PDF

### Detalle del Documento

Tipo Documento: **FPEQ**  
Fecha Emisión: **31/08/2021 06:41:18**  
Emisor: **25571699-LUDY VANESSA, DÍAZ LÓPEZ**  
Agente de Retención: **No es agente de retención.**  
Establecimiento: **LUDY VANESSA DIAZ LOPEZ**  
Receptor: **3378519-DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL**  
Monto Total: **GTQ GTQ 7000.000000**  
No. de Acceso: **0**  
Autorización: **DB2D7348-93D3-46B3-8CA2-4409CA204847**  
Serie: **DB2D7348**  
Número del DTE: **2480096947**  
Acuse de recibido: **FCID202120210802T06:41:1806:00DB2D734893D346B38CA24409CA204847**  
Fecha de la consulta: **03/08/2021 07:34:17**  
Estado del DTE: **Activo**



### Situación del Contribuyente

**NO presenta incumplimientos**

Al **03/08/2021**  
**7:34:18 hs**

