

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de septiembre de 2021

Arquitecto
Breitner Roely González Maldonado
Director General
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

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:	<u>Ludy Vanessa Díaz López</u>	CUI:	<u>1635620590101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1630-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>676-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>25571699</u>
Número de Factura:	<u>3408351025</u>	Serie:	<u>9EAA1A95</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q7,000.00</u>	Periodo del Informe:	<u>Mes de septiembre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q42,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01 de julio al 31 de diciembre del 2021</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales

Objetivos 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.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Brinde 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.
- b) Se brindo apoyo para el cumplimiento y aplicación de las normas y obligaciones presupuestarias.
- c) Se brindo apoyo para que los recursos asignados al Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos, atiendan el POA.
- d) Se apoyo en la gestión de ampliaciones y transferencias presupuestarias.
- e) Se apoyo en la Coordinación y Dirección de manera efectiva los procesos financieros y contables del Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos.
- f) Se apoyo 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.
- g) Se apoyo en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos.

Se apoyo 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.
- h)
- i) Se apoyo en la elaboración de análisis presupuestario, así como en las regulaciones del mismo.
- j) Se apoyo en la gestión administrativa de adquirentes de bienes, pagos de servicios básicos.

Se apoyo 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.
- k)
- l) Se apoyo en otras actividades afines a los servicios a prestar.

LUDY VANESSA DÍAZ LÓPEZ
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

MONICA KARINA PELLECCER ALECIO
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Monica K. Pelleccer Alecio
Sub-Jefe

 DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS
PREHISPANICOS Y COLONIALES
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL