

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero del 2022

ARO. JENNY IVETTE BARRIOS VITAL DE RODRIGUEZ
Directora General de Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada Señora Directora General

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

Table with contract details: Nombre completo del Contratista: LUDY VANESSA DIAZ LOPEZ, CUI: 1635620590101, Acuerdo Ministerial: 12-2022, Nit del Contratista: 25571699, etc.

Unidad Administrativa donde presta los servicios: DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS PREHISPANICOS Y COLONIALES

Objetivos del Contrato: "El Técnico " se compromete a prestar sus servicios Técnicos para el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia 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 enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Brindé 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) Brindé apoyo para que los recursos asignados al Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos, atiendan el POA.
d) Apoyé en la gestión de ampliaciones y transferencias presupuestarias.
e) Se Apoyó en la Coordinación y Dirección de manera efectiva los procesos financieros y contables del Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos.
f) Apoyé en la formulación, programación y evaluación del presupuesto del Departamento de Sitios y Monumentos Prehispánicos para que se este llevando a cabo estableciendo las correcciones e implementaciones que se requieran.
g) Apoyé en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos.
h) Se Apoyó al 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.
i) Apoyé con el análisis presupuestario, así como en las regulaciones del mismo.
j) Apoyé en la gestión administrativa de adquirentes de bienes, pagos de servicios básicos.
k) Apoyé al 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.

LUDY VANESSA DIAZ LOPEZ

MONICA KARINA PELLECCER ALECIO
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Handwritten signature of Ludy Vanessa Diaz Lopez over a horizontal line, with the text 'Firma de Contratista' below it.

Handwritten signature of Monica Karina Pelleccer Alecio over a horizontal line, with the text 'Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato: Décima Primera)' below it. Includes the logo of the Department of Prehispanic and Colonial Monuments and the text 'DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL'.