

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero de 2023

ARQ. JENNY IVETTE BARRIOS VITAL DE RODRIGUEZ
Directora General de Patrimonio Cultural y Natural
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>LUDY VANESSA DIAZ LOPEZ</u>	CUI:	<u>1635620590101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-55-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>12-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>25571699</u>
Número de Factura:	<u>382749408</u>	Serie:	<u>EC308789</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,612.90</u>	Período del Informe:	<u>03/01/2023 al 31/01/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q23,612.90</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2023 al 30/04/2023</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 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).

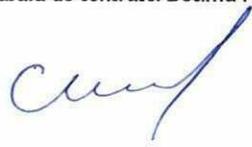
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- 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
- Se brindó apoyo para el cumplimiento y aplicación de las normas y obligaciones presupuestarias.
- Brindé apoyo para que los recursos asignados al Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos, atiendan el POA.
- Apoyé en la gestión de ampliaciones y transferencias presupuestarias.
- Se Apoyó en la Coordinación y Dirección de manera efectiva los procesos financieros y contables del Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos.
- 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.
- Apoyé en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos.
- 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.
- Apoyé con el análisis presupuestario, así como en las regulaciones del mismo.
- Apoyé en la gestión administrativa de adquirentes de bienes, pagos de servicios básicos.
- 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 DÍAZ LÓPEZ
Nombre Completo del Contratista

LIC. GUSTAVO ADOLFO AMARRA PAZ
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Firma de Contratista


Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Gustavo Adolfo Amarra Paz
Jefe en Funciones

 DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS
PREHISPÁNICOS Y COLONIALES

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL