

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de septiembre del 2023

LIC. RUDY ISRAEL ORTIZ DIEGUEZ  
Director 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:

Nombre completo del Contratista:	<u>Karla Eunice Angelina García Chacón</u>	CUI:	<u>3006 13865 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-2030-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>730-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>106075616</u>
Número de Factura:	<u>3738911996</u>	Serie:	<u>A034A9E4</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>SEPTIEMBRE 2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 17,419.35</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/07/2023 al 30/09/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<b>DEPARTAMENTO FINANCIERO</b>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico " se compromete a prestar sus servicios Técnicos para el Departamento Financiero de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de los conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas.

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé en la organización, planificación, dirección y control de las actividades financieras de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindé apoyo en la elaboración de correspondencia, tales como oficios, providencias, conocimientos, y otros documentos administrativos, solicitados por mi jefe inmediato.
- Apoyé en la revisión de documentación de soporte y procesos que conlleva las modificaciones presupuestarias, reprogramaciones de cuota y programaciones de los diferentes renglones presupuestarios.
- Brindé apoyo a las necesidades de acuerdo a las necesidades financieras cuando se requiere necesario.
- Apoyé en la elaboración de informes financieros que se requieren.
- Brindé apoyo en la elaboración de documentos técnicos de control interno, para mejorar procesos contables.

  
Karla Eunice Angelina García Chacón

  
Juan David López Borrado  
Jefe Financiero de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural  
Jefe Financiero  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural



# INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de septiembre del 2023

LIC. RUDY ISRAEL ORTIZ DIEGUEZ  
Director General de 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 DE RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Karla Eunice Angelina Garcia Chacón</u>	CUI:	<u>3006 13865 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-2030-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>730-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>106075616</u>
Número de Factura:	<u>3738911996</u>	Serie:	<u>A034A9E4</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>04/07/2023 al 30/09/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 17,419.35</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/07/2023 al 30/09/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DEPARTAMENTO FINANCIERO</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico " se compromete a prestar sus servicios Técnicos para el Departamento Financiero de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de los conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Tecnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas.

## Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé en la organización, planificación, dirección y control de las actividades financieras de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindé apoyo en la elaboración de correspondencia, tales como oficios, providencias, conocimientos, y otros documentos administrativos, solicitados por mi jefe inmediato.
- Apoyé en la revisión de documentación de soporte y procesos que conlleva las modificaciones presupuestarias, reprogramaciones de cuota y programaciones de los diferentes renglones presupuestarios.
- Brindé apoyo a las necesidades de acuerdo a las necesidades financieras cuando se requiere necesario.
- Apoyé en la elaboración de informes financieros que se requieren.
- Brindé apoyo en la elaboración de documentos técnicos de control interno, para mejorar procesos contables.



Karla Eunice Angelina Garcia Chacón



Juan David López Borrero  
Jefe Financiero de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural  
Jefe Financiero  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural



## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de septiembre del 2023

LIC. RUDY ISRAEL ORTIZ DIEGUEZ  
Director General de 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 FINAL DE ACTIVIDADES de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Karla Eunice Angelina Garcia Chacón</u>	CUI:	<u>3006 13865 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-2030-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>730-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>106075616</u>
Número de Factura:	<u>3738911996</u>	Serie:	<u>A034A9E4</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>04/07/2023 al 30/09/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 17,419.35</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/07/2023 al 30/09/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DEPARTAMENTO FINANCIERO</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico " se compromete a prestar sus servicios Técnicos para el Departamento Financiero de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de los conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Tecnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas.

### Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé en la organización, planificación, dirección y control de las actividades financieras de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindé apoyo en la elaboración de correspondencia, tales como oficios, providencias, conocimientos, y otros documentos administrativos, solicitados por mi jefe inmediato.
- Apoyé en la revisión de documentación de soporte y procesos que conlleva las modificaciones presupuestarias, reprogramaciones de cuota y programaciones de los diferentes renglones presupuestarios.
- Brindé apoyo a las necesidades de acuerdo a las necesidades financieras cuando se requiere necesario.
- Apoyé en la elaboración de informes financieros que se requieren.
- Brindé apoyo en la elaboración de documentos técnicos de control interno, para mejorar procesos contables.



Karla Eunice Angelina Garcia Chacón



Juan David López Borrayo  
Jefe Financiero de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural  
Jefe Financiero  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

