

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Guatemala, 31 de ENERO del 2,025

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR  
 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:

Nombre completo del Contratista:	<u>Oscar Daniel Ordoñez Pérez</u>	CUJ:	<u>2537-14982-0101</u>
Número de contrato:	<u>029-95-2025-DGPCYN-MCD</u> ✓	Acuerdo Ministerial:	<u>7-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TECNICOS</u> ✓	Nit del Contratista:	<u>45789789</u>
Número de Factura:	<u>653215948</u> ✓	Serie:	<u>5F645444</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.4,838.71</u>	Período del Informe:	<u>02/01/2,025 al 31/01/2,025</u> ✓
Montó Total del Contrato	<u>Q.29,838.71</u> ✓	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2,025 al 30/06/2,025</u> ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento Financiero</u>		

Objetivos del Contrato:

"El Contratista " se compromete a prestar sus **SERVICIOS TÉCNICOS** para **EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEORTES** de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Tecnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Brindé apoyo en la revisión de la documentación de soporte que integran las liquidaciones de caja chica, previo a reintegrarse a los Departamentos Administrativos a cargo de la Dirección Gral. Del Patrimonio Cultural y Natural
- b) Brindé apoyo en la revisión de expedientes que integran las liquidaciones de fondos rotativos previa a la realización de pagos y liquidación de Fondos Rotativos con TCI
- c) Brindé apoyo en la revision de expedientes de liquidaciones de Viáticos y Gastos de Representación
- d) Brindé apoyo en la recepción de documentacion de ingreso y egreso de correspondencia a cargo de la Sección de Tesorería
- e) Brindé apoyo en la revisión de los expedientes previos a la emision de documento de pago de la Dirección Administrativa Financiera de la Direccion General del Patrimonio Cultural y Natural.
- f) Brindé apoyo en la emisión de documentos de pago a proveedores y servicios basicos, asi como los reportes de control de los mismos de la Dirección Administrativa Financiera de la Direccion General del Patrimonio Cultural y Natural.
- g) Brindé apoyo en la elaboración de reportes solicitados por parte de la jefatura financiera de la Dirección Dirección Administrativa Financiera de la Direccion General del Patrimonio Cultural y Natural.

Oscar Daniel Ordoñez Pérez  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Lic. Juan David Lopez Borrayo  
 Director Administrativo Financiero en Funciones  
 Direccion General del Patrimonio Cultural y Natural  
 Nombre de la Autoridad que Evalua los servicios  
 (segùn Clausula de contrato: Decima segunda)

Juan David López Borrayo  
 Director Administrativo Financiero  
 en Funciones  
 Direccion General del Patrimonio Cultural y Natural  
 Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
 (segùn Clausula de contrato: Decima segunda)

