INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Abril del 2025

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>Yadira Yolanda López García</u>	CUJ:	<u>1996 00104 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-276-2025-DGPCYN- MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>28-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS PROFESIONALES</u>	Nit del Contratista:	<u>40874958</u>
Número de Factura:	<u>1310412100</u>	Serie:	<u>D4EC05D8</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 12,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Abril 2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 66,193.55</u>	Plazo del Contrato:	<u>16/01/2025 - 30/06/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Financiero de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, para EL Departamento Financiero de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según cláusula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

a) Asesoré en el análisis de los documentos que amparan las diferentes operaciones de gastos presupuestarios y financieros, que llenen los requisitos de control interno, fiscales y legales, previo a registrar las operaciones en los sistemas informáticos gubernamentales que correspondan y libros autorizados para el efecto.

b) Brindé asesoría en el control mediante los registros contables todos los egresos de la Dirección Administrativa Financiera.

c) Asesoré en el control de las retenciones de ISR e IVA de pagos efectuados a través acreditamiento a cuenta.

d) Brindé asesoría en la elaboración de las cajas fiscales mensuales y coordinar la presentación de estas de acuerdo con las fechas establecidas.

e) Asesoré en elaboración y análisis las conciliaciones bancarias mensuales que corresponda e informar a la Jefatura del Departamento Financiero.

f) Brindé asesoría en tareas inherentes que le asigne el jefe inmediato superior, en el marco de su competencia de conformidad con las necesidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

YADIRA YOLANDA LÓPEZ GARCÍA

Firma de Contratista

JUAN DAVID LÓPEZ BORRAYO

(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

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