

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de OCTUBRE 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: | Oscar Daniel Ordoñez Pérez | CUI: | 2537-14982-0101 |
| Número de contrato: | 029-674-2025-DGPCYN-MCD | Acuerdo Ministerial: | 586-2,025 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | SERVICIOS TECNICOS | Nit del Contratista: | 45789789 |
| Número de Factura: | 3910944430 | Serie: | 783221E9 |
| Honorarios Mensuales: | Q.5,000 | Período del Informe: | OCTUBRE/ 2,025 |
| Monto Total del Contrato | Q.30,000.00 | Plazo del Contrato: | 01/07/2,025 al 31/12/2,025 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Departamento Financiero | | |

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**, 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 Clausula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- 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
- 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
- Brindé apoyo en la revision de expedientes de liquidaciones de Viáticos y Gastos de Representación
- Brindé apoyo en la recepción de documentacion de ingreso y egreso de correspondencia a cargo de la Sección de Tesorería
- 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.
- 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.
- Brindé apoyo en la elaboración de reportes solicitados por parte de la jefatura financiera de la Dirección Direccion 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
Jefe Financiero

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Nombre de la Autoridad que Evalua los servicios
(segùn Clausula de contrato: Décima Primera)

Juan David López Borrayo

Jefe Financiero
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

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