

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Marzo 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-DGPCVN- 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>3154395988</u>	Serie:	<u>9D0342A4</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 12,000.00</u>	Período del Informe:	<u>MARZO 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 :

- 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.
- Brindé asesoría en el control mediante los registros contables todos los egresos de la Dirección Administrativa Financiera.
- Asesoré en el control de las retenciones de ISR e IVA de pagos efectuados a través acreditamiento a cuenta.
- Brindé asesoría en la elaboración de las cajas fiscales mensuales y coordinar la presentación de estas de acuerdo con las fechas establecidas.
- Asesoré en elaboración y análisis las conciliaciones bancarias mensuales que corresponda e informar a la Jefatura del Departamento Financiero.
- 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

LIC. ENRIQUE BOSVELI ARRIAGA MÁRQUEZ  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Lic. Enrique Arriaga Márquez  
Jefe Financiero en Funciones  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural