

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 27 de JUNIO 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:                               | 029-95-2025-DGPCVN-MCD     | Acuerdo Ministerial: | 7-2,025                    |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | SERVICIOS TECNICOS         | Nit del Contratista: | 45789789                   |
| Número de Factura:                                | 2695776735                 | Serie:               | 410C51F7                   |
| Honorarios Mensuales:                             | Q.5,000                    | Período del Informe: | JUNIO/ 2,025               |
| Monto Total del Contrato                          | Q.29,838.71                | Plazo del Contrato:  | 02/01/2,025 al 30/06/2,025 |
| 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 unicamente 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  
Direccion General del Patrimonio Cultural y Natural  
Nombre de la Autoridad que Evalua los servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

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