

Nombre del Contratista:	Tiffanie Abyari Ruano Ramírez	CUI:	3000 93977 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ / Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-1217-2026-DGPCYN-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	603-2026	Fecha del informe:	31/08/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	agosto	2026		31	agosto	2026

Objeto del Contrato
"El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS en el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales a cargo de la Dirección Técnica de Investigación y Registro de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.

- | Actividades conforme al contrato |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar oficios y conocimientos requeridos por el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales. b) Elaborar Informes Integrales con información relacionada a la ejecución financiera y cumplimiento de metas. c) Elaborar Informes Integrales de los procesos de compra realizados mediante el Número de Publicación de Guatecompras. d) Elaborar solicitudes de pedidos de bienes y servicios con base a las necesidades requeridas por el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales. e) Elaborar documentos de respaldo correspondientes a los procesos de pedido, adquisición de bienes y servicios. f) Elaborar actas de adjudicación derivadas de los procesos de compra de baja cuantía gestionados por el departamento. g) Verificar y elaborar liquidaciones de compras, con su respaldo correspondiente. h) Dar seguimiento a las gestiones administrativas derivadas de la ejecución presupuestaria mensual del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales. i) Registrar el consumo de cupones de combustible asignados al Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales. j) Liquidar expedientes de combustible, de conformidad con los procedimientos establecidos para las comisiones y traslados del personal. |

- k) Registrar expedientes de liquidación de viáticos del personal del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales, conforme a la normativa institucional vigente.
- l) Organizar y archivar expedientes administrativos generado por el área de Contabilidad del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales,
- m) Elaborar informes mensuales sobre las actividades realizadas, avances y resultados obtenidos.
- n) Elaborar informes de resultados mensuales sobre las actividades y avances a realizar, y resultados por obtener.
- o) Atender otras actividades relacionadas a la contratación.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Elaboré 15 oficios requeridos por el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- b) Elaboré 1 informe integral con información relacionada a la ejecución financiera y cumplimiento de metas.
- c) Elaboré 1 informe integral de los procesos de compra realizados mediante el Número de Publicación de Guatecompras.
- d) Elaboré 5 solicitudes de pedidos de bienes y servicios con base a las necesidades requeridas por el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- e) Elaboré 5 documentos de respaldo correspondientes a los procesos de pedido, adquisición de bienes y servicios.
- f) Elaboré 1 Acta de adjudicación derivados de los procesos de compra de baja cuantía gestionados por el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- g) Verifiqué y elaboré 5 liquidaciones de compras, con su respaldo correspondiente.
- h) Dí seguimiento a 1 gestión administrativa derivada de la ejecución presupuestaria mensual del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- i) Registré el consumo de 8 cupones de combustible asignados al Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales, los cuales fueron entregados al Señor Piloto Domingo Pilar Pu Medrano.
- j) Liquidé 2 expedientes de combustible, de conformidad con los procedimientos establecidos para las comisiones y traslados del personal.
- k) Organicé y archivé 5 expedientes administrativos generados por el área de Contabilidad del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- l) Elaboré 1 informe mensual sobre las actividades realizadas, avances y resultados obtenidos.
- m) Elaboré 1 informe de resultados mensual sobre las actividades y avances a realizar, y resultados por obtener.
- n) Atendí otras actividades relacionadas a la contratación.



Ministerio de
Cultura y Deportes

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y
RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Página 3 de 3

Tiffanie Abyari Ruano Ramírez

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Señora Elda Yanet Espina Banegas de Villagrán
Nombre de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Elda Yanet Espina Banegas de Villagrán

Jefa

Departamento de Registro de Bienes

Culturales y Coloniales

Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)