

Licenciada.  
Gladys Elizabeth Palala Gálvez  
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho.

Licenciada Gladys Palala:

De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle el informe de resultados de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número **1127-2017**, aprobado mediante el acuerdo ministerial Número **34-2017**, correspondiente al periodo del 5 de enero al 29 de diciembre de 2017.

#### Resultados cualitativos

- a. Se revisó la documentación de soporte del área de presupuesto.
- b. Se apoyó en las funciones del encargado de caja fiscal y revisión de documento de soporte.
- c. Se apoyó y asesoró en los procesos y trámite de compras de acuerdo a la Ley de contrataciones.
- d. Se apoyó en la reprogramación del plan de compras con sus respectivos insumos de acuerdo al catálogo de insumos y requerimientos para ejecutar las compras del tercer cuatrimestre del presente año 2017.
- e. Se apoyó en la actualización de inventarios, revisión de documento de soporte, verificación y control de expedientes.
- f. Se apoyó en la elaboración de formularios de pedidos y todo lo relacionado al trámite de las compras programadas para el último cuatrimestre del presente ejercicio fiscal. Apoyo general, en cuanto a procesos y funciones de cada unidad que integra la oficina.
- g. Elaboración de expediente para pago o liquidación de facturas o pedidos.
- h. Apoyo en elaboración de planilla; presentación de informes financieros a los otros departamentos que integran la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural cuando así lo requieren.

## Resultados cuantitativos.

- a. Elaboración de cuadros comparativos de las distintas ofertas de los productos presentados en el portal del sistema Guatecompras que se requieren para el parque de Tikal.
- b. Apoyo en la elaboración de las bases de cotización, licitación y otras modalidades de compras de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.
- c. Apoyo en la recepción y revisión de productos o compras para el parque.

### **Revisión de las siguientes Leyes e instrumentos administrativos para efectos de las compras y temas financieros del sector público.**

- Congreso de la República de Guatemala Decreto No. 57-92 Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ministerio de Finanzas Públicas; Normas para el uso del sistema de información de contratación y adquisición del Estado –GUATECOMPRAS-
- Ministerio de Finanzas Públicas, Resolución No. 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado- DNCAE-
- Ministerio de Finanzas Públicas acuerdo No. 40-2005, Guatemala 30 de diciembre de 2005, Creación del Sistema Informático de Gestión, -SIGES-. Por el cual se administran los procesos de gestión, del pedido de compra, de la orden de compra, del evento de la compra, el abastecimiento y consumo de bienes, permitiendo así mismo la integración con el presupuesto en cada uno de los momentos del proceso.
- Ing. Carlos Eduardo Pon; Metodología para preparar los planes anuales de compras y contrataciones.
- Ley de planificación y evaluación de gestión pública.
- Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección Técnica del Presupuesto. Manual de clasificación presupuestaria para la administración pública 5ta. Edición.
- Congreso de la República de Guatemala Decreto 101-97 Ley orgánica del presupuesto.
- Manual de formulación presupuestaria.
- Manual de modificaciones presupuestarias
- Manual de la programación de la ejecución presupuestaria.

- Congreso de la República de Guatemala, Reglamento Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo No. 1056-92
  - Ministerio de Cultura y Deportes, Acuerdo Ministerial No. 536-2012, manual de organización y funciones.
  - Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de clases de registro en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- Web.
  - Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Cierre y Apertura Contable en el Sistema de Contabilidad Integrada, -SICOIN- Web.
  - Guía de usuario Sistema Informático de Información –SIGES-.
- i. Se apoyó en la contabilidad general en cuanto a procesos y funciones de cada unidad que integra la oficina de contabilidad del Parque Nacional de Tikal.
- j. Se apoyó en actividades varias para la oficina de contabilidad del parque Nacional de Tikal.
- k. Se detectó algunos factores que influyen en cuanto a la problemática de la oficina del Parque Nacional de Tikal, -PANAT-.
- Factor tiempo y espacio entre la oficina de contabilidad y la administración del parque, es distanciado y tardado para poder aprobar o reprobado los documentos, por parte del administrador y el contador del parque Tikal y más aun cuando requieren: modificación, revisión o cambio; en consecuencia provocan demoras en su trámite o acciones no ejecutadas, convirtiéndose en deficiencias para la misma administración del parque.
  - Medio de comunicación entre la oficina de contabilidad y la Administración del parque es deficiente, se tiene los dispositivos móviles pero sin señal, se dispone de una línea fija con tendencia a fallar constantemente. Aun si los medios funcionarían eficientemente no es lo mismo girar instrucciones a través de dispositivos que en forma personalizada, ya que de manera personal la información es amplia y completa para definir con exactitud lo que se requiere.
  - La burocracia institucional también es causa de los retrasos en todos los distintos trámites.

Temas que deben tratar las autoridades de mandos medios y superiores, para la reducción de estos factores que influyen en algunas deficiencias en las operaciones del Parque de Tikal.

Sin más que hacer constar, se agradece de antemano su atención prestada al presente informe; reiterando la buena voluntad que existe en mi persona de seguir apoyando a la Unidad de contabilidad del Parque Nacional de Tikal, aprovecho la oportunidad para suscribirme.

Atentamente,

VO.BO



**Aura Rosa G. de Flores**  
Consejera del Patrimonio Cultural,  
Departamento de Conservación y  
Restauración de Bienes Culturales Indígenas  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Colegiado No. 4107



**Isaias Manuel  
Reynoso Méndez.**

Licenciada.  
Gladys Elizabeth Palala Gálvez  
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho.

Licenciada Gladys Palala:

De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle el informe de resultados de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número **1127-2017**, aprobado mediante el acuerdo ministerial Número **34-2017**, correspondiente al periodo del 5 de enero al 29 de diciembre de 2017.

#### **Actividades Realizadas.**

a. Se apoyó y en la organización, planificación, dirección y control de las actividades financieras del Parque Nacional Tikal.

- **Reglones y grupos de gasto:**

Para efecto del parque nacional de Tikal, corresponde al grupo 100, es decir todo lo que corresponde a pagos por servicios prestados por terceros para el funcionamiento del parque; pago por medio de órdenes menores a Q30, 000.00

Conciliaciones o movimientos del renglón presupuestario 031, pagos a jornaleros a través de acreditación a cuenta.

b. Se apoyó en la planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros en cuanto a renglones y grupos de gastos.

- **Planificación anual, cuatrimestral y mensual.**

Hay dos clases: Normal y de regularización

Normal: Se maneja de manera general en cuanto a: fondos, fuentes y renglones presupuestarios a través de metas y técnicas financieras incluidos en el Plan de Operaciones Anual (POA); lo elabora la Unidad Técnica (UT). En el POA se incluyen metas generales que sirven de matriz para el anteproyecto; elaboración del POA 2017-2022.

## Dos tipos de fuentes de ingresos para el Parque.

Ingresos propios = 31

Ingresos corrientes, a través de los impuestos generales = 11 (fuente)

- c. Se apoyó en la revisión de la documentación de soporte y procesos que conlleva las modificaciones presupuestarias, programaciones de cuota, programaciones del renglón 031 y 029, así como también las programaciones de obras.

- **Modificaciones presupuestarias:**

Se trabaja en relación a los renglones y grupos de gastos del ejercicio fiscal, mediante acuerdos y resoluciones del Ministerio de Finanzas Públicas o dictámenes del Congreso de la República de Guatemala.

INTER: ceder fondos para otras instituciones con mayores necesidades, a través de una modificación (sueldos y salarios).

INTRA 1: Ceder fondos donde más se requiere, internamente.

INTRA 2 compras generales.

IREC: modificación de regularización para ONG's, ocurren muy esporádica mente, solo en casos muy especiales.

Ley del presupuesto de ingresos y egresos.

- **Programaciones de cuota.**

Cuatrimestral y mensual, se dan en dos formas: Normal y de Regularización **Normal:** Depende del techo presupuestario a nivel de grupos, atados al presupuesto. La dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, pone candados en algunos renglones; los diputados están facultados para ampliar techos presupuestarios, bajo una categoría llamada: paralelo al presupuesto de inversión. Pueden darse fuentes 43 ó 44 es decir donaciones internas o externas.

- **Regularización:**

Apoyo en la regularización del fondo rotativo del parque nacional de Tikal de fuente 31 es decir ingresos propios o fondos privativos. Para regularización; Finanzas Públicas puede asignar en determinado año un monto de fuente 11 o de otras fuentes.

- **Programación del renglón**

Apoyo en la programación de los renglones 031 y 029; 031 Jornales planillas ejecutados por el encargado de caja fiscal correspondientes a determinado renglón.

029, bajo control de la Delegación de Recursos Humanos con los renglones de ingresos y egresos correspondientes al Parque Nacional de Tikal.

Disponibilidad presupuestaria, a cargo del encargado de presupuestos.

- **Informe financiero.**

Resumen de ingresos y gastos operacionales en un ejercicio fiscal, a través de estados financieros de determinada institución.

- **Caja fiscal y planillas.**

**Planillas:** Elaboración de la planilla del personal que labora bajo el renglón 031 o jornaleros del parque nacional de Tikal, partiendo de la fecha de ingreso, salario mensual, bono por antigüedad calculado para el personal con cinco años o mas de trabajo, descuento por prestamos o remesas del Banco de los Trabajadores -BANTRAB-; cálculo del pago del retroactivo, entre otras operaciones; aumentos y disminuciones acordes a la Ley y políticas de la Institución.

- **Caixa fiscal:**

Apoyo en el manejo del registro y control de ingresos propios del parque a través de los reportes de los ingresos de las distintas tarifas registradas por la agencia bancaria BANRURAL.

- d. Se apoyó de acuerdo a las necesidades financieras cuando fue requerido.
- e. Se asesoró procedimientos para la mejor ejecución del presupuesto asignado al Parque Nacional Tikal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- f. Se asesoró al personal en la elaboración de informes financieros que fueron requeridos.
- g. Se asesoró a los funcionarios de nivel medio y operativo del Parque Nacional Tikal, sobre asuntos financieros.

Sin más que hacer constar, se agradece de antemano su atención prestada al presente informe, reiterando la buena voluntad que existe en mi persona de seguir apoyando a la Unidad de Contabilidad del Parque Nacional de Tikal, aprovecho la oportunidad para suscribirme.

Atentamente.

VO.BO



**Aura Robb G. de Flores**

Directora del Patrimonio Cultural

Departamento de Etnohistoria y

Arqueología, Tikal y Bases

Colección No. 4107



Isaias Manuel

Reynoso Méndez.



Licenciada.  
Gladys Elizabeth Palala Gálvez.  
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho.

Licenciada Gladys Palala:

De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 1127-2017**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 34-2017**, correspondiente al mes de diciembre de 2017, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A y correlativo No. 000227

#### **Actividades Realizadas.**

- a. Asesoría y a poyo en la organización, planificación, dirección y control de las actividades financieras del Parque Nacional de Tikal.
- b. Apoyo en la planificación anual; cuatrimestral y mensual de los procesos financieros en cuanto a renglones y grupos de gastos se refiere.
- c. Apoyo en la revisión de la documentación de soporte y procesos que conlleva las modificaciones presupuestarias, programaciones de cuota, programaciones del renglón 031 y 029, así como también las programaciones de obras.
- d. Apoyo de acuerdo a las necesidades financieras cuando se requiera.
- e. Apoyar procedimientos para la mejor ejecución del presupuesto asignado al Parque Nacional de Tikal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- f. Apoyo en la elaboración de informes financieros que se requieran.
- g. Apoyo a los funcionarios de nivel superior, medio y operativo del Parque Nacional de Tikal y entre otras unidades sobre asuntos financieros, cuando así lo requieren.

#### **Resultados Obtenidos.**

- a. Se revisó y reprogramó el plan de compras con sus respectivos insumos de acuerdo al catálogo de insumos y requerimientos para ejecutar las compras del tercer cuatrimestre del presente año 2017.
- b. Se apoyó en la actualización de inventarios, revisión de documento de soporte, verificación y control de expedientes.
- c. Se elaboró formularios de pedidos y todo lo relacionado al trámite de las compras programadas para el último cuatrimestre del presente ejercicio fiscal. Y apoyo general, en cuanto a procesos y funciones de cada unidad que integra la oficina.

d. Se elaboró expedientes para pago de las compras o liquidación de facturas o pedidos.

e. Se apoyó en elaboración de planillas; presentación de informes financieros a los otros departamentos que integran la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural cuando así lo requieren.

Sin más por el momento, agradezco de antemano su atención prestada al presente informe, reiterando la buena voluntad que existe en mi persona de seguir apoyando en lo que respecta a mi gestión de apoyo y asesor del Parque Nacional de Tikal, aprovecho la oportunidad para suscribirme.

Atentamente.

VO.BO.



**Aura Rosa G. de Flores**  
Consejera del Patrimonio Cultural  
Departamento de Patrimonio Cultural y  
Bibliotecario, de Bases de Datos y Etnografía

Coligiado No. 4107



Isaias Manuel  
Reynoso Méndez