

Guatemala, 28 de febrero del 2018
Informe No. 2-2018

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 490-2018**, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial **Número 8 - 2018**, correspondiente al mes de febrero de 2018, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A y correlativo No. 000233.

Resultados cuantitativos

- h. Asesoría y apoyo en la organización, planificación, dirección y control de las actividades financieras del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles –CEREBIEM-.
- i. Apoyar en la planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros en cuanto a renglones y grupos de gastos se refiere.
- j. Apoyar en la revisión de la documentación de soporte y procesos que conlleva las modificaciones presupuestarias, programaciones de cuota, programaciones del renglón 011, 021 y 031, así como también las programaciones de obras de restauración.
- k. Apoyar de acuerdo a las necesidades financieras cuando se requiera.
- l. Asesorar en procedimientos para la mejor ejecución del presupuesto asignado al Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles –CEREBIEM-.
- m. Asesorar en la elaboración de informes financieros que se requieran.
- n. Asesorar y apoyar a los funcionarios de nivel superior, medio y operativo del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles –CEREBIEM-. Entre otras unidades sobre asuntos financieros, cuando así lo requieren.

Resultados cualitativos

- f. Elaboración revisión y programación del Plan Anual de Compras –PAC- y Plan Operativo Anual -POA-; con sus respectivos insumos de acuerdo al catálogo de insumos y requerimientos para ejecutar las compras por cuatrimestre del presente año 2018. De acuerdo al presupuesto asignado en los renglones y grupos de gastos para este departamento.
- g. Apoyo y operaciones de las modificaciones presupuestarias para cubrir pagos en gastos del grupo 300 para la compra de mobiliario y equipo para el departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles, del Ministerio de Cultura y Deportes –MCD-.
- h. Apoyo y elaboración de formularios de pedidos para realizar las compras programadas para el primer cuatrimestre del presente año y apoyo general, en cuanto a procesos financieros, funciones y actividades propias de la oficina del departamento.
- i. Elaboración de la solicitud de cuota al departamento financiero para ejecutar lo programado en el primer cuatrimestre del presente año.
- j. Apoyo en la elaboración de reportes de informes de metas físicas y financieros a los otros departamentos que integran la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural cuando así lo requirieren.

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 asesoría al Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles –CEREBIEM-. Aprovecho la oportunidad para suscribirme.

Atentamente.

VO.BO.


Isaias Manuel
Reynoso Méndez


Aura Rosa G. de Flores
Conservadora del Patrimonio Cultural,
Departamento de Conservación y
Restauración de Bienes Culturales Muebles

Colegiado No. 4107

Guatemala, 28 de febrero de 2018
Informe final 2018

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 actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 490-2018, aprobado mediante el acuerdo ministerial Número 8-2018, correspondiente al periodo del 3 de enero al 28 de febrero de 2018.

Actividades Realizadas.

a. Se apoyó y en la organización, planificación, dirección y control de las actividades financieras del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales.

• Renglones y grupos de gasto:

Para efecto del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales, su presupuesto corresponde a los renglones de gastos No. 000,100, 200, 300 y 400 de fuente 11 y 41; para efectuar pagos de: personal, insumos, mobiliario y equipo del departamento.

b. Se apoyó en la planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros en cuanto a renglones y grupos de gastos, se refiere en la formulación del Plan Anual de Compras -PAC-, Programa Anual Financiero -PAF- y Plan Operativo Anual-POA.

• Planificación anual, cuatrimestral y mensual.

Se formuló en el plan de compras los insumos que se requerirán durante los tres cuatrimestres que conforman el ejercicio fiscal, 20218 con su respectivo presupuesto asignado.

c. Se apoyó en la revisión de la documentación de soporte y procesos que conlleva las modificaciones presupuestarias, programaciones y solicitud de cuota, para el primer cuatrimestre del presente ejercicio fiscal.

- **Modificaciones presupuestarias:**
Se realizó modificaciones presupuestarias de los renglones de gasto 000, 100 y 200 para efectuar ajustes acordados a las necesidades del departamento y por ende la coordinación y dirección de la Dirección General del Patrimonio.
INTRA 1: Ceder fondos donde más se requiere, internamente.
INTRA 2 compras generales.
IREC: modificación de regularización para ONG's, ocurren muy esporádicamente, solo en casos muy especiales.
Ley del presupuesto de ingresos y egresos.

- **Programaciones de cuota.**

Se programó cuota mensual y cuatrimestral para las operaciones del departamento correspondiente al presente ejercicio fiscal 2018.

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; 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 000, 100 y 200.

- **Informe financiero.**

Elaboración de informes financieros y presentados a los distintos departamentos que integran la Dirección General del Patrimonio.

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 al Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales, aprovecho la oportunidad para suscribirme.

Atentamente.

VO. BO


Dora Rosa G. de Sierra
CONSERVADORA DEL PATRIMONIO
CULTURAL, JEFE DEL DEPARTAMENTO
CEREBIEM, ICAEM


Isaias Manuel
Reynoso Méndez.

Guatemala, 28 de febrero de 2018
Informe final 2018

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 conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número **490-2018**, aprobado mediante el acuerdo ministerial Número **8 - 2017**, correspondiente al periodo del 3 de enero al 28 de febrero de 2018.

Resultados cualitativos

- a. Se revisó la documentación de soporte del área de presupuesto.
- b. Se apoyó en las funciones financieras y revisión de documento de soporte.
- c. Se apoyó y asesoró en los procesos y tramite de compras de acuerdo a la Ley de contrataciones.
- d. Se apoyó en la elaboración del plan de compras con sus respectivos insumos de acuerdo al catálogo de insumos y requerimientos para ejecutar las compras del primero, segundo y tercer cuatrimestre del presente año 2018.
- e. Se apoyó en la verificación 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 primer cuatrimestre del presente ejercicio fiscal. Apoyo general, en cuanto a procesos y funciones de cada unidad que integra la oficina..
- g. Apoyo en la 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 informes financieros y formularios de pedidos para efectuar las compras para el primer cuatrimestre.
- b. Elaboración de informes y oficios financieros para llevar el control y coordinación del presupuesto del departamento y por ende el presupuesto de la Dirección General del Patrimonio y su respectiva gestión.

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 Informativo 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 –SICCOIN- Web.
 - Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Cierre y Apertura Contable en el Sistema de Contabilidad Integrada, -SICCOIN- Web.
 - Guía de usuario Sistema Informático de Información –SIGES-.
- h. Se apoyó en la contabilidad general en cuanto a procesos y funciones de cada unidad que integra la oficina de contabilidad del departamento.
- i. Se apoyó en actividades varias para la oficina de contabilidad del departamento.

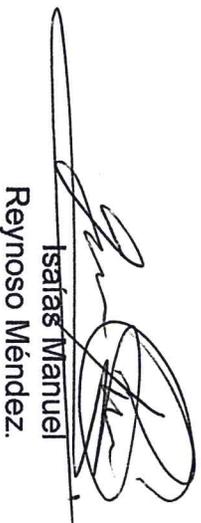
Sin más que hacer constar, se agradece de antemano su atención prestada al presente informe, reiterando la buena voluntad que existe en mi persona de seguir apoyando a la Unidad de contabilidad del Parque Nacional de Tikal, aprovecho la oportunidad para suscribirme.

Atentamente,

VO. BO



Darío René Q. de T. Méndez
CONSERVADORA DEL PATRIMONIO
CULTURAL, JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD
CEREBIEM, IJABEM



Tsafatás Manuel
Reynoso Méndez.