

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 706-2019**, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial **Número 8 - 2019**, correspondiente al mes de abril de 2019, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A y correlativo No. 000318.

#### **Actividades Realizadas.**

- a. Asesoría y a poyo en la organización, planificación, dirección y control de las actividades financieras del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales -DEMOPRE-.
- b. Asesoría y apoyo en la planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros en cuanto a renglones y grupos de gastos se refiere.
- c. Asesoría y apoyo en la revisión de la documentación de soporte y procesos que conlleva las modificaciones presupuestarias, programaciones de cuota, programaciones del renglón 011, 021,029 y 031, así como también las programaciones de obras correspondiente al departamento.
- d. Asesoría y apoyo de acuerdo a las necesidades financieras cuando se requiera.
- e. Asesoría y apoyo en procedimientos para la mejor ejecución del presupuesto asignado al Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales – DEMOPRE-.
- f. Asesoría y apoyo en la elaboración de informes financieros que se requieran.
- g. Asesoría y apoyo a los funcionarios de nivel superior, medio y operativo del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales –DEMOPRE- Entre otras unidades sobre asuntos financieros, cuando así lo requieren.

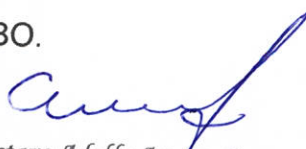
## Resultados Obtenidos.


- a. Elaboración, revisión de formularios de pedidos de acuerdo al 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 del primero y segundo cuatrimestre del presente año 2019. De acuerdo al presupuesto asignado en los renglones y grupos de gastos para este departamento.
- b. Apoyo y gestión en los procesos de avances en los distintos trámites ante otros departamentos de la Dirección General del Patrimonio, respecto a la documentación de los proyectos prioritarios, para ejecutarlos en el presente ejercicio fiscal, para los distintos sitios arqueológicos a cargo del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales-DEMOPRE-.
- c. Apoyo en la gestión de servicios para los vehículos asignados al departamento y elaboración de los expedientes para su liquidación. Así como el trámite para realizar las compras correspondientes al presente cuatrimestre, por pre orden y fondo rotativo. A cargo del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
- d. Gestión y trámite de expedientes varios a cargo del DEMOPRE.
- e. Seguimiento a los procesos de gestión respecto a los proyectos programados para los distintos Parques y Sitios Arqueológicos, ante otras unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

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 Monumentos Prehispánicos y Coloniales –DEMOPRE-. Aprovecho la oportunidad para suscribirme.

Atentamente.

VO.BO.

  
*Lic Gustavo Adolfo Amorra Paz*  
Jefe a.i.  
Departamento de Monumentos  
Prehispánicos y Coloniales  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

  
Isaias Manuel  
Reynoso Méndez