

Arquitecto  
Breitner Roely González Maldonado.  
Director General del Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho

Estimado Arquitecto González:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe mensual de actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número DGPCYN 029-61-2021**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 8-2021**, correspondiente del mes de **febrero** del presente año y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie: **62E4484E** y Número DTE: **100354714**.

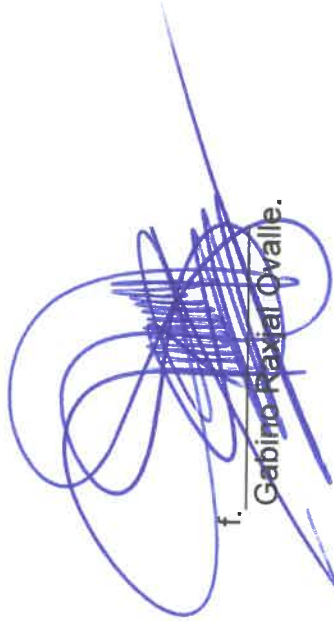
**Actividades realizadas:**

- a) Asesorar en el control presupuestario de los Centros de Costo a cargo del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
- b) Brindar asesoría en la elaboración y consolidación de la solicitud de cuota presupuestaria (anual, cuatrimestral y mensual) de los Centros de Costo a cargo del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
- c) Asesorar en la elaboración y Consolidación del Plan Operativo Anual (POA) de los Centros de Costo a cargo del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
- d) Asesorar en la elaboración y Consolidación del Plan Anual de Compras (PAC) de los Centros de Costo a cargo del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
- e) Brindar asesoría en el control de las distintas actividades que se realicen dentro del Sitio Arqueológico Iximche.
- f) Brindar asesoría en el control de las distintas actividades que se realicen dentro del Sitio Arqueológico Mixco Viejo.
- g) Brindar Asesoría en la elaboración de Transferencias Presupuestarias (INREC; INTER; INTRA1; E INTRA2) de los grupos de gasto 000; 100; 200; 300; y 400 de los diferentes Centros de Costo a cargo del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
- h) Brindar Asesoría en la elaboración del Anteproyecto anual y multianual de los diferentes Centros de Costo a cargo del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
- i) Asesorar en la revisión (renglón, fuente de financiamiento, techo presupuestario y justificación) de los pedidos de compra que se generan de los diferentes Centros de Costo a cargo del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
- j) Asesorar en la elaboración de solicitudes de gasto para el pago de servicios y compra de materiales e insumos de los diferentes Centros de Costo a cargo del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
- k) Brindar Asesoría en la elaboración de pre órdenes, consolidaciones, y liquidaciones de las compras y pago de servicios de los diferentes Centros de Costo a cargo del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
- l) Asesorar en el traslado de materiales e insumos que se adquieren para los diferentes Centros de Costo a cargo del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
- m) Brindar Asesoría en el control, codificación y actualización de inventario a cargo del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
- n) Otras actividades afines a los servicios a prestar, y
- ñ) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga el Ministerio.

### Resultados Obtenidos:

- Se asesoró a los encargados de cada Centro de Costo del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales en la elaboración de informe mensual correspondiente al mes de febrero de 2021.
- Se asesoró a los encargados del POA de cada centro de Costo en la actualización del POA del año 2021.
- Se asesoró al encargado del Parque Arqueológico Gumarcaj Quiche, en la coordinación de turnos para los trabajadores que hacen la limpieza, chapeo y vigilancia del mes de enero 2021.
- Se asesoró al encargado del Parque Arqueológico Iximché en la elaboración de un plan de trabajo del mes de febrero de 2021, para la limpieza, chapeo y vigilancia del Parque Arqueológico Iximche.
- Se asesoró al encargado del Parque Arqueológico Iximché en la elaboración del control temático correspondiente del mes de febrero de 2021.
- Se asesoró al encargado del Parque Arqueológico Mixco Viejo en la elaboración de un plan de trabajo del mes de febrero de 2021 para la limpieza, chapeo y vigilancia del Parque Arqueológico Mixco Viejo.
- Se asesoró a los de contabilidad en la elaboración de solicitud de cuotas para los gastos del mes de febrero 2021.
- Se asesoró al encargado del Parque Arqueológico Iximche, en la limpieza del techo del Museo, Churrasqueras, garita de entrada, y servicios sanitarios con la finalidad de tener siempre limpio.
- Se asesoró al encargado de Cobro del Parque Arqueológico Iximche en la preparación y su entrega de la liquidación de los ingresos del Parque Arqueológico Iximche ante DEMOPRE y Financiero, correspondiente del mes de febrero de 2021, junto con la totalidad de los codos de boletos nacionales y extranjeros vendidos.
- Se asesoró al encargado del parque Arqueológico Iximche en el llenado y actualización del libro de combustible hasta el mes de febrero de 2021.
- Se asesoró al encargado del parque Arqueológico Iximche en el llenado y actualización del libro de liquidación de ingresos del parque hasta el mes de febrero de 2021
- Se asesoró al encargado del Parque Arqueológico Iximche en la solicitud de Vacaciones para para un trabajador.
- Se asesoró al encargado del Parque Arqueológico Zaculaeu en la solicitud de Vacaciones para para dos trabajadores.
- Se asesoró a los trabajadores del parque arqueológico Gumarcaaj, Lagunita, y Chijoj Quiche en el llenado de formulario ante los de la Onsec y Auditoría Interna del Ministerio de Cultura y Deporte.
- Se asesoró en el traslado de insumos de limpieza para el Parque Arqueológico Mixco Viejo.

Sin otro particular y agradeciéndole sus buenos oficios, me suscribo muy atentamente.



f. Gabino Raxajal Ovalle.

Vo. Bo.



Lidia Maritza A. Palacios Pineda

Sub - Jefe  
DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS  
PREHISPANICOS Y COLONIALES  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural