

Arquitecto:  
Breitner Roely Gonzáles Maldonado  
Director General del Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho

Estimado Director:

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 de Prestación de servicios **Técnicos Numero DGPCYN-029-23-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 8-2021**, correspondiente del 1 al 10 de febrero del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura **SERIE C2A48935** numero de DTE **2498710674**  
**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- Brindar apoyo en la elaboración de contratos del renglón 029 de servicios técnicos y profesionales, según las disposiciones legales aplicables.
- Apoyar en la solicitud acuerdos de aprobación de contratos del renglón 029.
- Apoyar en la revisión de nóminas de compromiso para el pago de honorarios del renglón 029.
- Apoyar en la revisión de facturas e informes mensuales para el pago de servicios técnicos y profesionales del renglón 029.
- Apoyar en la revisión de informes finales para el pago de servicios técnicos y profesionales del renglón 029 por finalización de contrato.
- Apoyar en la publicación de contratos 029 en el portal Web de la Contraloría General de Cuentas.
- Brindar apoyo en el traslado de la Dirección de Informática los informes mensuales de manera digital, para su publicación en el portal web del MDC.
- Apoyar en el traslado a la Dirección Administrativa Financiera las facturas e informes mensuales para la publicación en el portal de Guatecompras.
- Apoyar para generar y enviar por correo electrónico las constancias de retención para el renglón 029.

- Apoyar en el Ingreso al portal de Guatenominas los contratos para pago de servicios técnicos y profesionales;
- Brindar apoyo en el procedimiento para la aprobación en el sistema de Guatenominas ante la Dirección de Recursos Humanos;
- Brindar apoyo en el control del presupuesto y cuota para el pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales;
- Apoyar en reuniones de trabajo en el interior de la República de Guatemala a las que sea nombrado, relacionadas a lineamientos y/o controles del recurso humano, emitidos por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural o de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes;
- Otras que sean asignadas por el Delegado o Subdelegado de Recursos Humanos.

#### RESULTADOS OBTENIDOS:

- Agilización de contratos en obtener las firmas.
- Apoyo en subir los contratos a Guatenominas y Guatecompras.
- Apoyo en Revisión de las facturas e informes que estén correctos.
- Envío de facturas e informes a informática.
- Imprimir contratos del renglón 029.
- Subir contratos y facturas a la Dirección de recursos humanos.

Atentamente,



Armando José Motta Ramírez



Lidia María Domínguez Díaz, Iglesias de Buezo  
Vo.Bo. Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural