

Licenciado
Breitner Roely Gonzáles
Director General de 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 Número DGPCYN-029-114-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 8-2021, correspondiente al mes de marzo 2021**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura serie **3C08B5E1** número de DTE **4008331863**

Actividades Realizadas.

- Brindar apoyo al personal encargado de los registros, controles, inventarios e informes contables y financieros que se llevan a cabo en el Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos
- Brindar apoyo para el cumplimiento y aplicación de las normas y obligaciones presupuestarias.
- Brindar apoyo para que los recursos asignados al Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos, atiendan el POA.
- Apoyar en la gestión de ampliaciones y transferencias presupuestarias.
- Apoyar en la Coordinación y Dirección de manera efectiva los procesos financieros y contables del Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos.
- Apoyar en la formulación, programación y evaluación del presupuesto del Departamento de Sitios y Monumentos Prehispánicos se este llevando a cabo estableciendo las correcciones e implementaciones que se requieran.
- Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos.
- Apoyar en el área contable en la elaboración de los informes de la ejecución presupuestaria, para la jefatura del Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos, su conocimiento y trámite respectivo.
- Apoyar en la elaboración de análisis presupuestario, así como en las regulaciones del mismo.
- Apoyar en la gestión administrativa de adquirentes de bienes, pagos de servicios básicos.
- Apoyar en el control y existencia de boletos de ingreso de los diferentes sitios y parques arqueológicos a cargo del Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos.
- Otras actividades afines a los servicios a prestar.

Resultados Obtenidos.

- Brindar apoyo al personal encargado de bodega y de gestiones de informes contables y financieros que se llevan a cabo en el Departamento de Monumentos.
- Se brindo apoyo en todo lo requerido al cumplimiento y aplicación de las normas y obligaciones presupuestarias.
- Brindo apoyo para que los recursos asignados al Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos, atiendan el POA.
- Se apoyó en la gestión de ampliaciones y transferencias presupuestarias elaborando las justificaciones requeridas para el proceso.

- Se apoyo en la Coordinación y Dirección de manera efectiva en los procesos financieros y contables del Departamento de Monumentos.
- Apoyar en el área contable en la elaboración de los informes, pedidos y solicitudes para el trámite respectivo.
- Se brindo apoyo en la elaboración de análisis presupuestario, así como en las regulaciones del mismo.
- Se brindo apoyo en la gestión administrativa de adquirentes de bienes, pagos de servicios básicos.
- Se apoyó a la persona encargada del control y existencia de boletos de ingreso para las solicitudes y revisiones de los diferentes sitios y parques arqueológicos a cargo del Departamento de Monumentos.
- Otras actividades afines a los servicios a prestar.

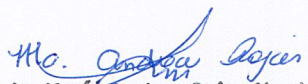
Sin más por el momento, agradezco de antemano su atención prestada al presente informe, reiterando la buena voluntad que existe en mi persona de seguir apoyando en lo que respecta a mi gestión de apoyo al Departamento de Monumentos Prehispánicos –DEMOPRE-. Aprovecho la oportunidad para suscribirme.

Respetuosamente,



Ludy Vanessa Díaz López

Vo.Bo



Licda. María Andrea Rojas Montes
JEFE
Departamento de Monumentos Prehispánicos
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Licenciado
Breitner Roely Gonzáles
Director General de Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Director:

De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle el informe final de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número **DGPCYN-029-114-2021**, aprobado mediante el acuerdo ministerial Número **8-2021**, correspondiente al periodo del 4 de enero al 31 de marzo de 2021.

Actividades Realizadas.

- Se brindo apoyo al personal encargado de los registros, controles, inventarios e informes contables y financieros que se llevan a cabo en el Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos
- Se brindo apoyo para el cumplimiento y aplicación de las normas y obligaciones presupuestarias.
- Se brindo apoyo para que los recursos asignados al Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos, atiendan el POA.
- Se apoyo en la gestión de ampliaciones y transferencias presupuestarias.
- Se apoyo en la Coordinación y Dirección de manera efectiva los procesos financieros y contables del Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos.
- Se apoyo en la formulación, programación y evaluación del presupuesto del Departamento de Sitios y Monumentos Prehispánicos se esté llevando a cabo estableciendo las correcciones e implementaciones que se requieran.
- Se apoyo en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos.
- Se apoyo en el área contable en la elaboración de los informes de la ejecución presupuestaria, para la jefatura del Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos, su conocimiento y trámite respectivo.
- Se apoyo en la elaboración de análisis presupuestario, así como en las regulaciones del mismo.
- Se apoyo en la gestión administrativa de adquirentes de bienes, pagos de servicios básicos.
- Se apoyo en el control y existencia de boletos de ingreso de los diferentes sitios y parques arqueológicos a cargo del Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos.
- Otras actividades afines a los servicios a prestar.

Sin más que hacer constar, se agradece de antemano su atención prestada al presente informe, reiterando la buena voluntad que existe en mí persona de seguir apoyando al Departamento de Monumentos Prehispánicos –DEMOPRE- aprovecho la oportunidad para suscribirme.

Atentamente.

Vo.Bo


Licda. María Andrea Rojas Montes
JEFE
Departamento de Monumentos Prehispánicos
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural


Ludy Vanessa Díaz López.

Guatemala, 30 de marzo de 2021
Informe final de resultados 2021

MA.

Mario Roberto Maldonado Samayoa
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deporte
Su Despacho.

De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle el informe final de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número **DGPCYN-029-114-2021**, aprobado mediante el acuerdo ministerial Número **8-2021**, correspondiente al periodo del 4 de enero al 31 de marzo de 2021.

Resultados cualitativos

- a. Se revisó la documentación de soporte de las operaciones financieras y contables verificando datos, fechas, período entre otros para el área de contabilidad del DEMOPRE.
- b. Se apoyó en las funciones financieras correspondiente al Departamento.
- c. Se apoyó en los procesos y tramites de compras en todas las modalidades y liquidaciones de esto, de acuerdo a la Ley de contrataciones y su reglamento del Estado de Guatemala.
- d. Se apoyó en la elaboración y gestión de expedientes para el trámite y compra de bienes y servicios prioritarios, correspondiente al DEMOPRE.
- e. Se apoyó en el reordenamiento de la bodega del DEMOPRE clasificando por centro de costo los insumos.
- f. Se apoyó en la elaboración y tramites de expedientes para liquidar las compras de bienes y servicios correspondientes al DEMOPRE.
- g. Apoyo en la presentación de informes financieros, presupuestos de proyectos a los otros departamentos que integran la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural cuando así se requirió.

Resultados cuantitativos.

- a. Elaboración y gestión de pedidos, justificaciones de transferencias para compras y proyecciones en el departamento de contabilidad del DEMOPRE.
- b. Elaboración de informe de análisis de la sección, oficios, conocimientos, vales y varios referentes al tema financiero, actividades operativas y de gestión.
- c. Se apoyó con el reordenamiento de la bodega de insumos para que se pueda llevar un mejor control realizando la colocación por centro de costo y se comenzó a implementar un control digital para facilitar y agilizar los controles en bodega.
- d. Se apoyó con la elaboración del POA en el Departamento ingresando todas las necesidades requeridas del mismo conforme al presupuesto.

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 en el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Atentamente.

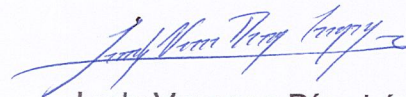
Vo.Bo



Licda. María Andrea Rojas Montes

JEFE

Departamento de Monumentos Prehispánicos
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural



Ludy Vanessa Díaz López