

Arquitecto  
**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-029-1398-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 291-2021, correspondiente al mes de junio del 2021**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura serie **367DCE5C** número de DTE **2690534617**

#### **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.

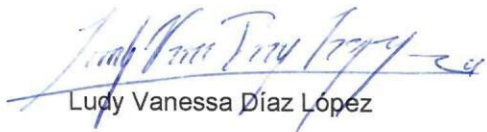
#### **Resultados Obtenidos.**

- 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

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

Arquitecto

**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 de prestación de Servicios Técnicos **Número DGPCYN-029-1398-2021**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 291-2021**, correspondiente al periodo del 05 de abril al 30 de junio 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



*Lic Gustavo Adolfo Amarra Paz*  
Jefe a.i.

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



Ludy Vanessa Díaz López.

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

Arquitecto

**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 por Servicios Técnicos **Número DGPCYN-029-1398-2021**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 291-2021**, correspondiente al periodo del 05 de abril al 30 de junio 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 e implementación de clasificación de insumos de la bodega del DEMOPRE clasificando por centro de costo, identificando existencias.
- 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 especificaciones técnicas para pedidos del departamento de contabilidad del DEMOPRE.
- b. Elaboración de informes varios referentes al tema financiero de proyectos y entre otras actividades operativas y de gestión.

### **Revisión de las siguientes Leyes e instrumentos administrativos para efectos de las compras y temas financieros del sector público.**

- 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
  - Guía de usuario Sistema Informático de Información –SIGES-.
- c. Se apoyó en la contabilidad general en cuanto a procesos y funciones de cada unidad que integra la oficina de contabilidad del departamento.
- d. Se apoyó en actividades varias para la oficina de contabilidad del departamento.
- e. 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.
- f. Se apoyó con el reordenamiento de los bienes obsoletos de inventario para poder tener un mejor detalle de los bienes para el procedimiento de baja ante la C.G.C.

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

  
Lic. Gustavo Adolfo Amarrá Paz  
Jefe u.i.  
Departamento de Monumentos  
Prehispánicos y Coloniales  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

  
Ludy Vanessa Díaz López