

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-029-1630-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 648-2021, correspondiente al mes de julio del 2021**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura **serie D13050BE número de DTE 1917995717**.

#### **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.

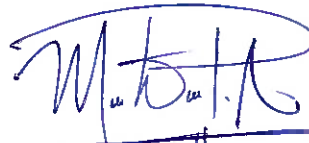
- Se apoyo en la Coordinación y Dirección de manera efectiva en los procesos financieros y contables del Departamento de Monumentos.
- Apoyar en el área contable en la elaboración de los informes, pedidos y solicitudes para el trámite respectivo.
- Se brindo apoyo en la elaboración de análisis presupuestario, 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



Lidia Mónica K. Peláez Sáez  
Sub - Jefe  
DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS  
PREHISPANICOS Y COLONIALES  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural