

Guatemala, 31 de marzo de 2014
Informe No. 002-2014

Licenciada
Rosa María Chan
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimada Licenciada Chan:

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 Administrativo por Servicios Profesionales Número 753-2014**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 127-2014** correspondiente al mes de marzo del presente año y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie B y correlativo 00204.

Actividades Realizadas:

1. Revisión de documentos y de procedimientos actuales en la recepción y movilización de efectivo provenientes de los ingresos privativos
2. Realización de análisis y revisiones en el proceso de control de ingresos resguardo, y manejo de efectivo provenientes de los ingresos privativos.
3. Realización de auditorías sorpresivas a la garita de cobro No. 1 Zocotzal
4. Realización de auditorías sorpresivas al personal encargado de los museos del Parque Nacional Tikal.
5. Realización de Auditorías preventivas al personal encargado de realizar cobros de ingresos en la garita No. 2.
6. Revisión de procedimientos en el Área de Almacén en base a procedimientos establecidos e identificar deficiencias
7. Revisión de procedimientos en el área de almacén en base a procedimientos establecidos e identificar deficiencias

8. Revisión de procedimientos y controles actuales en el área de fungibles.
9. Recopilación de información solicitada por la administración.
10. Documentar deficiencias existentes en procesos dentro de las unidades que conforman el parque Nacional Tikal.

Resultados Logrados en el mes de Marzo/2014

1. **Se realizo la revisión de documentos y de documentos y de procedimientos actuales en la recepción y movilización de efectivo provenientes de los ingresos privativos se determinó que varios de los formatos utilizados no son normados por el parque por lo que se propondrán algunas formas para oficializarlas.**
2. Se revisó y analizo el proceso de control de ingresos resguardo, y manejo de efectivo provenientes de los ingresos privativos y de pudo constatar que es necesario implantar un sistema de control eficiente el cual se someterá a consideración de la administración.
3. Se realizo auditorías sorpresivas a la garita de cobro No. 1 Zocotzal realizando arqueo de caja tanto al cobrador como al auxiliar contabilidad realizando conteos de efectivo.
4. Se verifico las existencias de tickets y formas 63 A2, en las diferentes estaciones cobros, tales como Garita No. 1, Garita No. 2 y Museos datos que servirá para cruce de información
5. Se Realizo auditorías sorpresivas al personal encargado de los museos del Parque Nacional Tikal, presentando los informes respectivos a la Administración...
6. Se realizaron Auditorías preventivas al personal encargado de realizar cobros de ingresos en la garita No. 2. Presentando informes respectivos a la administración.

7. Se realizo revisión de procedimientos en el Área de Almacén en base a lo establecido, identificar deficiencias presentando el informe respectivo a la Administración.
8. Se realizo Revisión de procedimientos en el área de almacén en base a procedimientos establecidos e identificando deficiencias presentando el informe respectivo a la Administración.
9. Se Revisaron los procedimientos y controles actuales en el área de fungibles. presentando el informe respectivo a la Administración.
10. Recopilación de información solicitada por la administración.
11. Documentar deficiencias existentes en procesos dentro de las unidades que conforman el parque Nacional Tikal.
12. Análisis de Reportes de Ingresos privativo mensuales y su comportamiento estadístico.

Atentamente,


Licda. Sandra Nineth Bernal Oliva

VO. BO.



Marco Tulio Castañanos Pinelo
SUB-ADMINISTRADOR
Parque Nacional Tikal
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural