

Licenciado:
Juan Alberto Monzón Esquivel
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Licenciado Monzón:

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 No. 24-2016 por Servicios Profesionales**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 24-2016**, correspondiente al mes de noviembre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie A y correlativo No.132

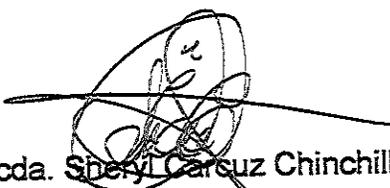
Actividades Realizadas:

- Se ingresó las estadísticas sociolingüísticas (etnias) de los turistas que ingresaron a los diferentes parques arqueológicos.
- Se realizó la liquidación de los codos de los boletos al Departamento de Financiero.
- Se realizaron oficios.
- Enviar y recibir documentación de los parques arqueológicos.
- Realización de proyectos en los Parques para mejoramiento e infraestructura de cada Parque Arqueológico.
- Se entregan las facturas al área de contabilidad, para que le sean canceladas a cada encargado de cada parque.
- Se contaron los boletos uno por uno para verificar que se encontraran cabales.
- Se programaran salidas a los Parques, para realizar inspecciones de las necesidades de los mismos.

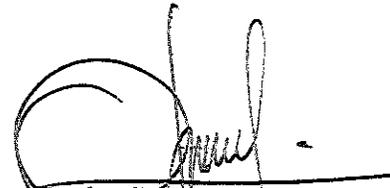
Resultados Obtenidos:

- Se lleva el control del ingreso de personas a los diferentes parques arqueológicos por visitantes por clasificador temático.

- Se hizo la entrega de los codos de los boletos con los respectivos depósitos que se han hecho en los diferentes parques.
- Se contaron uno por uno los boletos de ingreso de turistas a los parques, para que no hicieran faltantes o sobrantes de los mismos, por lo que al contar los del Parque Arqueológico Iximche uno de los talonarios se encontró que no existían 01 boletos por lo que se devolvió al Departamento de Financiero para ver cuál era el procedimiento a seguir.
- En cuanto a las liquidaciones se revisaron boleto por boleto vendido al igual si las cantidades depositadas concuerdan con las cantidades que se percibieron con la venta de los boletos, se verifica que todos los boletos tengan la fecha de ingreso.
- También se revisó que coincidieran las boletas de depósito con el control de ingreso diario que llevamos internamente, para que coincidan las 3 cosas, los boletos, la liquidación y el control diario de ingreso.
- Se realizaron diferentes oficios en respuesta o según sea requerida la ocasión.
- Atender las diferentes llamadas que ingresan de los parques para resolver dudas con respecto al ingreso a los parques.
- Atender a las diferentes personas que nos visitan de los parques y sitios arqueológicos.
- Las facturas que se entregan a contabilidad se otorgan para que sean canceladas para los servicios de los diferentes parques y que el dinero sea reintegrado, ya que los encargados de su dinero pagan los servicios.
- Se realizó el trámite para la entrega de vales de gasolina para el buen funcionamiento de cada parque a cargo del departamento.


Licda. Sheryl Carcuz Chinchilla

Vc. Bc.


Arquitecta
Eileen Juárez de González
Directora Técnica de IDAEH
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural