

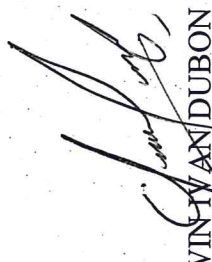
Licenciado  
Juan Alberto Monzón Esquivel  
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho.

Estimado Licenciado Monzón:

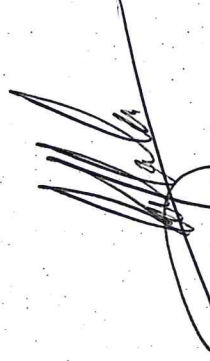
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios Técnico Número 1163-2017, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 58-2017, correspondiente al mes de Mayo de 2017 y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A y correlativo No. 0000009

**Actividades Realizadas:**

1. Apoyar en la revisión de todos los documentos que ingresan al departamento diariamente.
2. Apoyar la revisión de documentos que genera el auxiliar de contabilidad encargado de planillas e inventario. (Apoyo en la revisión de las planillas, semestrales y anuales, apoyo en la revisión que se estén realizando los procesos de una manera correcta en la parte de inventarios, altas, bajas, tarjetas de responsabilidad, inventarios físicos.)
3. Apoyar en la ejecución presupuestaria del departamento.
4. Apoyar al Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos en inspecciones en peten.
5. Apoyar la revisión del control presupuestario y el control del almacén.

  
EDWIN VAN DUBON ORDOÑEZ

C.c. Administración DECORSIAP. Archivo

  
Evelyn Lisette Samayoa Comel  
Coordinador Administrativo  
Departamento de Conservación y Rescate  
de Sitios Arqueológicos Prehispánicos  
IDAEH-DGFCN