

Licenciada.
Gladys Elizabeth Palala Gálvez. ✓
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho.

Licenciada Gladys Palala:

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 1127-2017**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 34-2017**, correspondiente al mes de **septiembre de 2017**, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A y correlativo No. 000221 ✓

Resultados cuantitativos

- a. Asesoría y a poyo en la organización, planificación, dirección y control de las actividades financieras del Parque Nacional de Tikal.
- b. Apoyar en la planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros en cuanto a renglones y grupos de gastos se refiere.
- c. Apoyar en la revisión de la documentación de soporte y procesos que conlleva las modificaciones presupuestarias, programaciones de cuota, programaciones del renglón 031 y 029, así como también las programaciones de obras
- d. Apoyar de acuerdo a las necesidades financieras cuando se requiera.
- e. Apoyar procedimientos para la mejor ejecución del presupuesto asignado al Parque Nacional de Tikal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- f. Apoyar en la elaboración de informes financieros que se requieran.
- g. Apoyar a los funcionarios de nivel superior, medio y operativo del Parque Nacional de Tikal y entre otras unidades sobre asuntos financieros, cuando así lo requieren.

Resultados cualitativos

- a. Revisión y reprogramación del plan de compras con sus respectivos insumos de acuerdo al catálogo de insumos y requerimientos para ejecutar las compras del tercer cuatrimestre del presente año 2017.
- b. Apoyo en la actualización de inventarios, revisión de documento de soporte, verificación y control de expedientes.
- c. Formulación del Plan Operativo Anual y Mensual –POA Y POM- y su actualización en el Sistema de Gestión –SIGES -, así como la reprogramación del plan anual de compras –PAC-, 2017.

d. Apoyo general en la oficina en cuanto a procesos y funciones de cada unidad que integra la oficina.

e. Apoyo en elaboración de planilla; presentación de informes financieros a los otros departamentos que integran la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural cuando así lo requieren.


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 y asesor del Parque Nacional de Tikal, aprovecho la oportunidad para suscribirme.

Atentamente.

VO.BO.



Aura Rosa G. de Flores
Conservadora del Patrimonio Cultural
Departamento de Conservación y
Restauración de Bienes Culturales Muebles
IDAEH, Guatemala
Colegiado No. 4107



Isaias Manuel
Reynoso Méndez