

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

Estimada Licenciada Palala:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle el Informe de Actividades realizadas, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 3218-2017, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial 926-2017, del periodo correspondiente del 02 al 30 de Noviembre del presente año y para el cobro de mis honorarios presento la Factura Serie "A" correlativo No. 000013.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Elaboración de Informe y Cuadros Estadísticos los cuales fueron requeridos por Diputados del Congreso de la República de Guatemala, relacionados con el mantenimiento y la Recaudación de los Parques Arqueológicos, así como el listado de Patrimonios Históricos de Guatemala, entre otros.
2. Participación en varias reuniones de trabajo relacionadas con temas financieros.
3. Apoyo a los Encargados de Centros de Costos en la elaboración de informes y pedidos varios.
4. Reunión con personal de Auditoría Interna, Departamento Jurídico y Udaf para la coordinación en relación a la Disponibilidad Presupuestaria, que fuera destinado para la Adquisición y/o compra del Sitio Arqueológico de Zaculeu.
5. Elaboración de Solicitudes de Gasto.
6. Elaboración y Recibos 63-A.
7. Actualización del Libro de Inventarios de Activos fijos del Departamento.
8. Revisión y Actualización de Tarjetas de Responsabilidad.
9. Recepción de Facturas.
10. Elaboración de Pre-ordenes de compras.
11. Implementación de métodos contables para una mejor distribución de trabajo.
12. Solicitud y trámite ante la Contraloría General de Cuentas, para la autorización de Hojas Movibles del Libro de Inventarios de Activos Fijos, para cambiar la modalidad de Libro empastado por Hojas movibles individuales.
13. Recepción de las Hojas Movibles del Libro de Inventarios de Activos Fijos, las cuales fueron entregadas por la Contraloría General de Cuentas debidamente autorizadas, las cuales ya tiene en su poder el Encargado de Inventarios .

OTRAS ACTIVIDADES:

1. Apoyo en la entrega de suministros y útiles de oficina al Personal de este Departamento
2. Coordinación con todo el personal en diferentes actividades
3. Elaboración de informes varios solicitados por la Jefatura.
4. Opiniones y sugerencias diversas donde me fue requerido.
5. Otras actividades que la jefatura me encomendó.

RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Aprovechamiento de los espacios e insumos de oficina.
2. Mejor coordinación entre el personal de este Departamento.
3. Actualización de Libros Contables.
4. Armonía en Equipo.

JORGE LEONEL MONTENEGRO RAMOS

Jorge Leonel Montenegro Ramos
Mtro. Juan Carlos Ramirez Ramirez

JEFE
DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS
PREHISPANICOS Y COLONIALES
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Vo.Bo.