



Guatemala, 31 de Mayo de 2018

Informe mensual de actividades

Licenciada  
Gladys Elizabeth Palala Gálvez  
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural  
Su despacho

Licenciada Palala:

De la maneta más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe mensual de actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 1019-2018**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **No. 162-2018, correspondiente al mes de Mayo 2018** y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A y correlativo No. **000111**

Actividades Realizadas:

- Asesorar en la revisión e integración de 92 expedientes para liquidación de 10 cajas chicas, de diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Asesorar en la revisión y liquidación de 14 expedientes de boletos vendidos, nacionales y extranjeros de los parques arqueológicos.
- Asesorar en la revisión y liquidación de 20 expedientes de viáticos del Fondo Rotativo integrados por 130 facturas, utilizado por personal de las Unidades Administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Asesorar en la verificación de pagos a proveedores por compras y servicios básicos, generados para liquidación de expedientes.
- Asesorar en verificación y digitalización de 40 NPG al Sistema Guatecompras.
- Asesorar y verificar planillas para impresión de 12 cheques correspondientes a sueldos de las unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Resultados Obtenidos:

- Asesorar en la revisión y gestión de liquidaciones de cajas chicas, de las unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Asesorar en la integración de controles de liquidación de boletos vendidos nacionales y extranjeros de los parques arqueológicos.
- Asesorar en la revisión y liquidación de expedientes de viáticos del Fondo Rotativo utilizado por personal de las Unidades Administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Asesorar en la administración de pagos a proveedores por compras realizadas y liquidación de expedientes.
- Asesorar en verificación la ejecución de procesos de digitalización de NPG al Sistema Guatecompras.
- Asesorar en revisión de procesos para impresión de cheques, correspondientes a planillas de las unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

  
Gerson Mazariegos García  
Vo. Bo. Coordinador de Tesorería  
Dirección General del Patrimonio Cultural  
y Natural  
C.c Archivo Personal

  
Mirsa Maribel Mazariegos Valdéz