

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

Licenciada Palala:

De la manera 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 **Noviembre 2018** y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie 1 y correlativo No. **000119**.

**Actividades Realizadas:**

- Asesorar en verificación 150 NPG generados en Sistema Guatecompras, para los respectivos controles de transparencia del gasto.
- Asesorar en la verificación y liquidación de 18 expedientes de viáticos del Fondo Privativo Institucional integrados por 73 facturas, utilizado por personal de las Unidades Administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Asesorar en la verificación y liquidación de 15 expedientes de viáticos del Fondo Especial de Privativos integrados por 95 facturas, utilizado por personal de las Unidades Administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Asesorar y apoyar en el ingreso y revisión de 20 expedientes al sistema SICOIN para liquidación de expedientes de las diferentes unidades administrativas, para emisión de cheque.
- Asesorar en la revisión e integración de 168 expedientes para liquidación de 25 cajas chicas, de diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

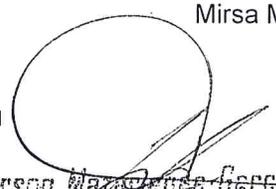
**Resultados Obtenidos:**

- Asesorar en verificación la ejecución de procesos de digitalización de NPG al Sistema Guatecompras.
- Asesorar en la revisión y liquidación de expedientes de viáticos Fondo Privativo Institucional utilizado por personal de las Unidades Administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Asesorar en la verificación y liquidación de expedientes de viáticos del Fondo Especial de Privativos, utilizado por personal de las Unidades Administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Asesorar y apoyar en el ingreso y revisión de expedientes al sistema SICOIN para liquidación de expedientes de las diferentes unidades administrativas, de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Asesorar en la liquidación de cajas chicas de las diferentes unidades administrativas, de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

  
Mirsa Maribel Mazariegos Valdéz

Vo. Bo.

C.c Archivo Personal

  
~~Gerson Mazariegos García~~  
Coordinador de Tesorería  
Dirección General del Patrimonio Cultural  
y Natural