

Guatemala 29 de diciembre de 2017.

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, correspondiente al mes de Diciembre del presente año y para el cobro de mis honorarios presento la Factura Serie "A" correlativo No. 000014.

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- Apoyo en la elaboración de Informes y Cuadros Estadísticos sobre logros y metas alcanzadas en el presente periodo fiscal 2017.
- Participación y apoyo en la elaboración del Manual de Procedimientos de los Ingresos Privativos de los diferentes Museos y Sitios Arqueológicos a cargo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Participación en varias reuniones de trabajo relacionadas con temas financieros.
- Apoyo a los Encargados de Centros de Costos en solicitudes varias.
- Apoyo en la elaboración del Informe relacionado con el Sitio Arqueológico Iximche.
- Soporte en la elaboración de Solicitudes de Gasto.
- Colaboración en la elaboración de Recibos 63-A.
- Apoyo en el cuadro del Libro de Inventarios de Activos Fijos para el periodo fiscal 2017.
- Apoyo en la Actualización de Tarjetas de Responsabilidad.

Vo.Bo.  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural  
DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS  
PREHISPANICOS Y COLONIALES  
J.F.E.  
Mtro. Juan Carlos Ramirez Ramirez

JORGE LEONEL MONTENEGRO RAMOS

- Planificación y trabajo en Equipo.
- Mejor coordinación entre el personal de este Departamento.
- Aprovechamiento de los espacios de oficina.
- Se actualizó el Área Contable.

#### RESULTADOS OBTENIDOS:

- Otras actividades que la Jefatura me encomendó.
- Opiniones y sugerencias diversas cuando fue requerido.
- Apoyo en el Ordenamiento de espacios en el Departamento de Contabilidad.
- Apoyo en la realización de informes varios solicitados por la Jefatura.
- Coordinación con el personal en diferentes actividades.

#### OTRAS ACTIVIDADES:

- Soporte en la elaboración de Pre-ordenes de compras.
- Recepción y envío de documentación a los diferentes parques arqueológicos.

Guatemala 29 de diciembre de 2017.

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 Final de Actividades realizadas, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 3218-2017, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial 926-2017, correspondiente del 02 de noviembre al 29 de Diciembre del presente año.

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS:**

#### **Noviembre**

- Apoyo en la elaboración del 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.
- Apoyo en la actualización del Libro de Inventarios de Activos fijos del Departamento.
- Implementación de métodos contables para una mejor distribución de trabajo.
- Soporte en la 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.
- Coordinación en la recepción de las Hojas Movibles del Libro de Inventarios de Activos Fijos, las cuales fueron entregadas por la Contraloría General de Cuentas debidamente autorizadas, mismas que obran en poder el Encargado de Inventarios .
- Participación y apoyo en varias reuniones de trabajo.

## Diciembre

- Apoyo en la elaboración del Informe y Cuadros Estadísticos sobre logros y metas alcanzadas en el presente periodo fiscal 2017.
- Participación y apoyo en la elaboración del Manual de Procedimientos de los Ingresos Privativos de los diferentes Museos y Sitios Arqueológicos a cargo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Participación en varias reuniones de trabajo relacionadas con temas financieros.
- Apoyo a los Encargados de Centros de Costos en solicitudes varias.
- Apoyo en la elaboración del Informe relacionado con el Sitio Arqueológico Iximche.
- Soporte en la elaboración de Solicitudes de Gasto.
- Colaboración en la elaboración de Recibos 63-A.
- Apoyo en el cuadro del Libro de Inventarios de Activos Fijos para el periodo fiscal 2017.
- Apoyo en la actualización de Tarjetas de Responsabilidad.
- Soporte en la elaboración de Pre-ordenes de compras.
- Recepción y envío de documentación a los diferentes parques arqueológicos.

**OTRAS ACTIVIDADES:**

- Apoyo en la entrega de suministros y útiles de oficina al Personal de este Departamento
- Apoyo en la elaboración de informes y oficios varios solicitados por la Jefatura.
- Coordinación con el personal en diferentes actividades.
- Apoyo en el Ordenamiento de espacios en el Departamento de Contabilidad.
- Opiniones y sugerencias diversas cuando fue requerido.
- Otras actividades que la Jefatura me encomendó.

**JORGE LEONEL MONTENEGRO RAMOS**

Mtro. Juan Carlos Ramirez Ramirez  
J.F.F.E  
DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS  
PREHISPANICOS Y COLONIALES  
Direccion General del Patrimonio Cultural y Natural

Vo.Bo.

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 Resultados, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 3218-2017, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial 926-2017, correspondiente del 02 de noviembre al 29 de Diciembre del presente año.

**RESULTADOS CUANTITATIVOS:**

- Se colaboró con la actualización de 3 libros de contabilidad.
- Colaboración en los 6 espacios de oficina de este Departamento.
- Se coordinó actividades varias con más de 50 personas de este Departamento.
- Apoyo en más de 25 estrategias de trabajo.

**RESULTADOS CUALITATIVOS:**

- Clasificación del Área Contable.
- Reacondicionamiento de los espacios de oficina.
- Mejor coordinación entre el personal de este Departamento.
- Planificación y trabajo en Equipo.

Mtro. Juan Carlos Ramírez Ramiés

JCRFE

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

Vo.Bo.

JORGE LEONEL MONTENEGRO RAMOS