

Guatemala, 30 de mayo de 2014
Informe No. 004-2014

Licenciada
Rosa María Chan
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimada Licenciada Chan:

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 753-2014**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 127-2014** correspondiente al mes de Mayo del presente año y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie B y correlativo 00175.

Actividades Realizadas:

1. Revisión de documentos y de procedimientos actuales en la recepción y movilización de efectivo provenientes de los ingresos privativos
2. Acompañamiento y asesoramiento a la Sub administración del PANAT, para apoyo en la fase de adaptación del nuevo encargado de la unidad e implantar mejoras en el proceso de cortes de efectivo provenientes de ingresos privativos y su respectiva liquidación.
3. Realización de Auditorías preventivas al personal encargado de realizar cobros de ingresos en la garita No. 1, 2 y museos.
4. Acompañamiento al personal encargado del área de combustibles observando procesos actuales.

5. Mejoramiento del control interno en las diferentes áreas del PANAT.
6. Recopilación de información solicitada por la administración.


Resultados Logrados en el mes de Mayo/2014

1. Se realizó revisión de documentos y de procedimientos actuales en la recepción, movilización y liquidación de efectivo provenientes de los ingresos privativos del PANAT, observando resistencia en la implantación de las nuevas herramientas de control interno.
2. Se asesoro y apoyo a la sub administración en cobro y la adaptación de las nuevas funciones como encargado de la unidad de ingresos privativos para normalizar la recepción y liquidación de forma oportuna de dichos ingresos.
3. Se realizó auditoria sorpresiva preventiva y de seguimiento al personal encargado de cobro en la garita de cobro No. 1,2 y museos y asesorando a cobradores de la forma correcta de realizar el proceso de cobro y liquidación de efectivo y el uso adecuado de formas
4. Se realizaron arquezos de caja a las diferentes centros de cobro del PANAT.
5. Se realizó Auditorías preventivas al personal encargado de realizar cobros de ingresos en la garita No. 1, 2 y museos.
6. Acompañamiento al personal encargado del área de combustibles observando procesos actuales. De los que se emanaron sugerencias para mejora e implementación de formatos para respaldar el control interno.
7. Creación de Manual de control interno para implantarlo en la unidad Ingresos Privativos del PANAT, para sistematizar el manejo de dicha unidad.
8. Recopilación de información solicitada por la administración.

9. Se documentaron deficiencias existentes dentro de las unidades revisadas y que conforman el parque Nacional Tikal. Generando informes que fueron presentados a la administración.

Atentamente,


Licda. Sandra Nineth Bernal Oliva

VO. BO 
Marco Tulio Castellanos Pineda
SUB-ADMINISTRADOR
Parque Nacional Tikal
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural