

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 Julio del dos mil catorce y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie B y correlativo 000180.

**Actividades Realizadas:**

1. Recopilación de documentación solicitada por la Contraloría General de cuentas caso en investigación como apoyo a la administración
2. Recopilación de documentación solicitada por el Ministerio publico según caso en investigación, como apoyo a la administración.
3. Redacción de manual de procedimientos de: solicitud, despacho y liquidación de combustibles y lubricantes del PANAT.
4. Revisión de informe de vigilancia de ingresos de vehículos de visitantes al parque Nacional Tikal.
5. Previzado de documentos de soporte e informes de boletaje de liquidación de ingresos Privativos diarios.
6. Se observaron controles de la unidad de Recursos Humanos en cuanto a la asistencia de empleados a las labores diarias. Y su registro en tarjetas.
7. Se realizó verificación del área de combustibles, observando deficiencias en el proceso de almacenamiento, resguardo y despacho de las cuales emití informe a la administración.
8. Se asesoró a la administración en asuntos administrativos.

9. Realizar diligencias en apoyo a la Administración en el área central.
10. Recopilar información solicitada por la administración.
11. Realización de arquezos de valores sorpresivos preventivas y de seguimiento al personal encargado de cobro de ingresos privativos en la garita de cobro No. 1 Zocotzal No. 2 y museos.
12. Realización de arquezos de valores sorpresivos y preventivos al personal encargado de los movimientos de fondos de ingresos privativos provenientes de todos los centros de cobro del Parque Nacional Tikal.

### **Resultados Logrados en el mes de Julio/2014**

1. Se recopiló documentación solicitada por la Contraloría General de cuentas según caso en investigación como apoyo a la administración.
2. Se recopiló documentación solicitada por el Ministerio público según caso en investigación, como apoyo a la administración.
3. Se redactó manual de procedimientos de: solicitud, despacho y liquidación de combustibles y lubricantes del PANAT. Con un grado de avance del 75%, del cual se entrego copia a la administración como un dato preliminar.
4. Se revisó el informe de vigilancia de ingresos de vehículos de visitantes al parque Nacional Tikal del cual se emitió informe a la administración.
5. Se Revisaron los informes de boletaje de ingresos privativos y de documentos de soporte de cobros diarios de todo el mes., verificando la correlatividad de boletos y formas y su liquidación de forma oportuna.
6. Se observaron controles de la unidad de Recursos Humanos en cuanto a la asistencia de empleados a las labores diarias. Y su registro en tarjetas, detectando anomalías e inconsistencias que se consideran de importancia de lo cual se emitió opinión dirigida a la administración.
7. Se realizó verificación del área de combustibles, observando deficiencias en el proceso de almacenamiento, resguardo y sobre todo en el despacho, de

las cuales emitió informe a la administración. Derivado de ello se emitieron recomendaciones en informe dirigido a administración.

8. Se asesoró a la administración en asuntos administrativos.
9. Se realizaron diligencias en apoyo a la Administración en el área central.
10. Se recopiló información solicitada por la administración.
11. Se realizaron arqueos de valores sorpresivos preventivos y de seguimiento al personal encargado de cobro de ingresos privativos en la garita de cobro No. 1 Zocotzal No. 2 y museos.
12. Se realizaron arqueos de valores sorpresivos y preventivos al personal encargado de los movimientos de fondos de ingresos privativos provenientes de todos los centros de cobro del Parque Nacional Tikal.

Atentamente,

Vo. Bo.

  
Marco Tuño Castellanos Pineda  
SUB-ADMINISTRADOR  
Parque Nacional Tikal  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

  
Licda. Sandra Ninneth Bernal Oliva