

Guatemala, 31 de Agosto de 2018
Informe mensual de actividades

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 Agosto 2018 y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie 1 y correlativo No. **000115**

Actividades Realizadas:

- Asesorar en la verificación y liquidación de 19 expedientes de viáticos del Fondo Especial de Privativos integrados por 85 facturas, utilizado por personal de las Unidades Administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Asesorar en control y verificación 50 NPG generados en Sistema Guatecompras, para los respectivos controles de transparencia del gasto.
- Asesorar en la verificación y liquidación de 8 expedientes de viáticos del Fondo Privativo Institucional integrados por 49 facturas, utilizado por personal de las Unidades Administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Asesorar y apoyar en el ingreso de 20 expedientes al sistema SICOIN para liquidación de expedientes de las diferentes unidades administrativas.
- Asesorar en la revisión e integración de 95 expedientes para liquidación de 14 cajas chicas, de diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Resultados Obtenidos:

- 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 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 y apoyar en el ingreso 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.


Jerson Mazariegos García
Vice Director de Tesorería
Dirección General del Patrimonio Cultural
C.c. Archivo Personal


Mirsa Maribel Mazariegos Valdéz