

Guatemala, 31 de marzo de 2014  
Informe 03-2014

Licenciada  
Rosa María Chan Guzmán  
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 201-2014**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial número 27-2014**, correspondiente al mes de marzo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura número de serie B y correlativo 00034**.

#### Actividades Realizadas:

1. Asesoría a personal del área financiera de las unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, principalmente en el área de presupuesto.
2. Revisión de CUR de compromiso y devengado, previo a la aprobación por parte de la Jefatura Financiera.
3. Monitoreo de la ejecución de la cuota normal y de regularización correspondiente al mes de marzo.
4. Revisión e integración de la programación de cuota financiera, normal y de regularización para el mes de abril.

Elaboración de la programación de cuota de anticipo para el mes de abril.

Revisión de saldos para determinar la disponibilidad presupuestaria para la contratación de personal.

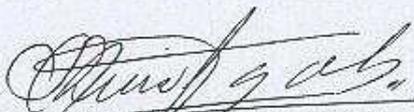
7. Participación en actividades de capacitación sobre la metodología de presupuesto por resultados.
8. Apoyo a las unidades en la ejecución de gastos con la metodología de presupuesto por resultados.
9. Elaboración de propuestas de modificaciones presupuestarias para regularizar asignaciones del Grupo 0 "Servicios Personales".
10. Revisión e integración de la Reprogramación de Puestos del Renglón 031 "Jornales" de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
11. Elaboración de informes financieros.



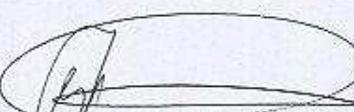
12. Participación en reuniones de trabajo.

**Resultados Obtenidos:**

1. CUR de compromiso y devengado revisados.
2. Comprobantes de Programación de la Ejecución del Gasto con la cuota normal y de regularización, con sus respectivas justificaciones, enviados a UDAF.
3. Comprobantes de Modificación Presupuestaria enviados a UDAF para el trámite correspondiente.
4. Reprogramación de puestos del renglón 031 "Jornales", enviada a UDAF para su aprobación.
5. Informes financieros entregados a la Jefatura del Departamento Financiero.

  
Magnolia Iris Gálvez Sanabria

Vo. Bo.

  
Gustavo Adolfo De la Cruz Prado  
Jefe Financiero  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

