

Arquitecto
Breitner Roely Gonzáles Maldonado
Director General del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Señor Director:

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 de Prestación de Servicios Profesionales Individuales en General número DGPCYN-029-1358-2021**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial número 291-2021**, correspondiente al mes de mayo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura Serie C71F11F6 y número de DTE 599805615**.

Actividades Realizadas:

1. Asesorar en la organización, planificación, dirección y control de las actividades financieras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
2. Asesorar en la planificación cuatrimestral y mensual de los procesos financieros en cuanto a renglones y grupos de gasto.
3. Brindar asesoría en la revisión de la documentación de soporte y procesos que conlleva las modificaciones presupuestarias y reprogramaciones de cuota.
4. Brindar asesoría de acuerdo a las necesidades financieras cuando se requiere.
5. Asesorar en la elaboración de los informes financieros que se requieren.
6. Asesorar a los funcionarios de nivel medio y operativo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, sobre asuntos financieros.

Resultados Obtenidos:

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 e integración de la ampliación de cuota normal para el mes de junio, con las justificaciones respectivas por fuente de financiamiento y renglón de gasto.
3. Revisión de partidas presupuestarias en los CUR de compromiso y devengado solicitados en el mes de mayo.
4. Revisión de expedientes de modificaciones presupuestarias e integración de las justificaciones correspondientes, por fuente de financiamiento y renglón de gasto.

5. Reprogramaciones de cuota normal para el mes de mayo, con las respectivas justificaciones por renglón de gasto.
6. Elaboración de proyectos de dictámenes presupuestarios.
7. Revisión de saldos para emisión de aval presupuestario para la contratación de personal.
8. Revisión de la disponibilidad presupuestaria y de cuota financiera para el pago de las nóminas del mes de mayo, con cargo a los renglones 011, 021, 029 y 031.
9. Revisión y análisis de expedientes sobre aspectos presupuestarios.
10. Elaboración de informes financieros.


Magnolia Iris Gálvez Sanabria de Sierra

Vo. Bo.


Lic. Enrique Arriaga Marquez
Coordinador de Presupuesto
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural