

Licenciado
MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministro:

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 Técnicos Número 54-2017**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 32-2017**, correspondiente al mes de mayo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 001 Serie B.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyar en el análisis y regularización del presupuesto a las Unidades Ejecutoras adscritas al Ministerio
- Apoyar técnicamente a las Unidades Ejecutoras, relacionado con la presentación de transferencias externas e interinstitucionales
- Apoyar en la entrega de reportes de Siges y Sicoin a quienes lo solicitan y realizar análisis presupuestario para débitos y créditos
- Apoyar en gestionar expedientes para la aprobación de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil (Onsec), sobre complementos salariales al salario, bonos privativos, proyecto de sustitución – creación de puestos realizados en el renglón de gasto 022 Personal por contrato al renglón 011 Personal permanente de 22 puestos no aprobados y creación de puestos o bonos nuevos, entre otros que se relacionen a la administración del recursos humano y se trasladen
- Apoyar en resolver dudas o problemas de índole presupuestario y financiero, para proponer soluciones a las unidades ejecutoras que lo solicitan
- Apoyar a las Unidades Ejecutoras, en gestionar consulta ante el Ministerio de Finanzas Públicas de índole presupuestario y financiero
- Apoyar en la socialización electrónica de información enviados por el ente rector sobre Manuales de Compras, Inventarios, Gestión por Resultados e Inversión actualizados entre otros temas
- Apoyar y dar seguimiento en el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2018 y Multianual 2018-2022
- Asistí a reunión con el equipo de trabajo de competencia en el tema de procesos de modificaciones presupuestarias y la normativa que la establece legalmente
- Apoyar en la realización de correspondencia oficial y legal, interna y externa

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se presentaron oficios de modificaciones presupuestarias externas al Ministerio de Finanzas Públicas (movimientos presupuestarios para cubrir déficit en renglones del grupo de gasto 000
- Se presentaron acciones de complementos salariales y bonos de puestos al Ministerio de Finanzas Públicas para su asignación
- Se dio respuesta a la correspondencia oficial y legal interna y externa
- Se atendió personal, verbal y virtualmente a los financieros y planificadores según sus necesidades
- En consenso con planificadores y financieros se trazó la ruta administrativa para atender la normativa de procesos de inversión y grupo 000 Servicios personales
- Se socializó normativas vigentes en materia administrativa – financiera vía correos electrónicos
- Se atendieron las reuniones de carácter presupuestario y administrativo

F. 
Dania Ismene Ortíz Rabanales

Vo.Bo. 
Licda. Marta Luz Castillo Cifuentes
Directora
Unidad de Administración Financiera -UDAF-
Ministerio de Cultura y Deportes