

**Licenciada:**  
**Clariza Lisbeth Castellano Díaz**  
**Viceministra de Cultura**  
**Ministerio de Cultura y Deportes**  
**Su Despacho.**

Estimada Licda. Castellano

De la manera más atenta de dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios técnicos profesionales número 641-2015**. Aprobado mediante **Acuerdo Ministerial número 89-2015**; Correspondiente al periodo del 01 al 15 de mayo del 2015 y para el cobro de mis honorarios, estoy **presentando la factura serie "A" numero 0000021**.

**Actividades realizadas:**

1. Requerimiento de nuevos usuarios en el sistema SIGES; SICOIN y el acompañamiento del uso del sistema para las Pre órdenes y Consulta de Ejecución Presupuestaria por Dirección Técnica y Centro de Costo.
2. Requerimiento de nuevos códigos de insumo a través de la generación de Ticket, desde la solicitud y aprobación por UDAF del Ministerio de Cultura y Deportes y Ministerio de Finanzas.
3. Seguimiento de las requisicione de materiales, suministros y servicios desde los Centro de Costos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas correspondiente al mes de mayo del 2015.
4. Acompañamiento en el proceso de ejecución y liquidación presupuestaria mensual y proyección presupuestaria del 2do. Cuatrimestre 2015, por cada Centro de Costo y ejecutada por las Direcciones Técnicas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
5. Reunión con encargados de las Direcciones Técnicas, Presupuesto y Compras para revisión de la disponibilidad presupuestaria, procesos de los requerimientos del mes y avance en la ejecución programada a nivel de fondos propios y por acreditamiento.
6. Seguimiento en las liquidaciones finales del presupuesto aprobado por cada Dirección Técnica de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

## Resultados Obtenidos:

1. Utilización y socialización de los nuevos insumos creados por el sistema ticket, ingreso, autorización y envío de las pre órdenes al área de compras por sistema SIGES a cargo del personal de los Centro de Costos y Coordinadores, acompañamiento en el control presupuestario, revisión y requerimiento de código de insumos, liquidaciones de gastos del mes a cargo de las Direcciones Técnicas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
2. Unificación de criterios, seguimiento de ejecución, modificaciones presupuestaria, avances y liquidaciones finales en forma periódica durante el mes de las actividades programadas por las Direcciones Técnicas; seguimiento de las adquisiciones por evento de Cotización para su ingreso a Guatecompras e inicio y acompañamiento de las gestiones que corresponde.
3. Se liquidó gastos programados en el mes de mayo por las diferentes Direcciones Técnicas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, también la recopilación de la programación presupuestaria del 2do. Cuatrimestre del presente año 2015.

  
Mario Ajtún Chanchavac

Vo.Bo

  
Licda. María Tustiquia Hernández España  
DIRECTORA GENERAL  
Dirección General de Desarrollo Cultural y  
Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

