

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 314-2013**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial número 26-2013** correspondiente del **2 al 31 de enero del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura número de serie B y correlativo 00016**.


Actividades Realizadas:

1. Asesoría a personal del Departamento Financiero de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, principalmente en el área de presupuesto.
2. Revisión de CUR de compromiso y devengado.
3. Asesoría en la elaboración de la programación de cuota financiera normal, de regularización y de anticipo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, para el primer cuatrimestre de 2013, con las justificaciones respectivas.
4. Elaboración de propuestas de reprogramación de cuota normal para el mes de enero.
5. Revisión de los saldos presupuestarios para aval financiero para contratación de personal de la Dirección.
6. Elaboración de propuestas de modificaciones presupuestarias, con las justificaciones respectivas.
7. Elaboración de informes financieros sobre la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2012.
8. Elaboración de cuadros comparativos sobre el presupuesto solicitado y aprobado a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para el Ejercicio Fiscal 2013.
9. Asesoría en la elaboración de la Programación Inicial de Transferencias Corrientes y de Capital de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para el Ejercicio Fiscal 2013, con las respectivas justificaciones.
10. Integración de la programación inicial de puestos del renglón 031 "Jornales" y del renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para el Ejercicio Fiscal 2013.

11. Participación en reuniones de trabajo.
12. Atención de consultas del personal del área contable de las diferentes unidades ejecutoras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

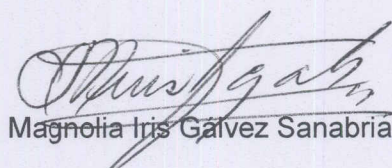
Resultados Obtenidos:

1. CUR de compromiso y devengado revisados.
2. Comprobantes de programación y reprogramación de cuota normal y de regularización con sus respectivas justificaciones, enviados a UDAF para el trámite correspondiente.
3. Solicitud de cuota de anticipo para el primer cuatrimestre 2013 con sus respectivas justificaciones, enviado a UDAF para su respectivo trámite.
4. Comprobantes de Modificación Presupuestaria enviados a UDAF para el trámite correspondiente.
5. Programación Inicial de Transferencias Corrientes y de Capital de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, enviada a UDAF para la emisión de la Resolución Ministerial correspondiente.
6. Reprogramación Inicial de puestos del Renglón 031 "Jornales" y del Renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, enviadas a UDAF para la emisión de la Resolución Ministerial correspondiente.
7. Informes financieros entregados a la Jefatura del Departamento Financiero.



Vo. Bo.

Edin Hernández Parga
JEFE FINANCIERO
Dirección General del
Patrimonio Cultural y Natural



Magnolia Iris Gálvez Sanabria