

Magnolia Iris Gálvez Sanabria de Sierra

MAGNOLIA IRIS GÁLVEZ SANABRIA DE SIERRA

11 Avenida "D" 12-31 zona 17, Colonia El Maestro
Guatemala, Guatemala

NIT. 713504-1

FACTURA
DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
Serie "B"

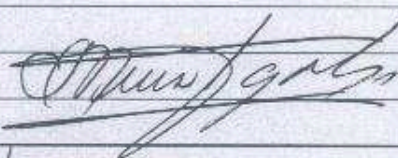
Nº 00033

NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL

DIA 28 MES 02 AÑO 2014

NOMBRE: Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural NIT 337851-9

DIRECCIÓN: 15 avenida 11-11 zona 1, Ciudad Capital

DESCRIPCION	TOTAL
Honorarios por servicios profesionales prestados en el Departamento Financiero de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural correspondiente al mes de febrero de 2014, según contrato administrativo No. 201-2014 y Acuerdo Ministerial No. 27-2014..	9,000.00
CANCELADO	
	
EN LETRAS: Nueve mil 00/100	TOTAL Q. 9,000.00

Guatemala, 28 de febrero de 2014
Informe 02-2014

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 febrero del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura número de serie B y correlativo 00033**.

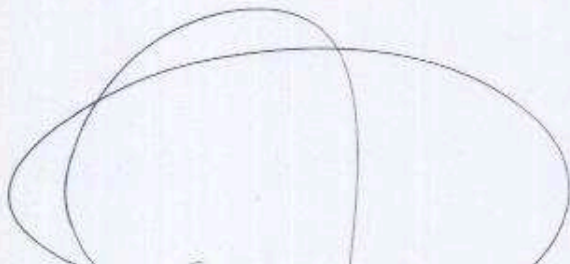
Actividades Realizadas:

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 febrero.
4. Continuación de la revisión del presupuesto del Grupo 0 "Servicios Personales" de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
5. Revisión e integración de la programación de cuota financiera, normal y de regularización para el mes de marzo.
6. Elaboración de la programación de cuota de anticipo para el mes de marzo.
7. Revisión de saldos para determinar la disponibilidad presupuestaria para la contratación de personal.
8. Participación en actividades de capacitación en la metodología de presupuesto por resultados.
9. Apoyo a las unidades en la ejecución de gastos con la metodología de presupuesto por resultados.
10. Elaboración de propuestas de modificaciones presupuestarias para regularizar asignaciones del Grupo 0 "Servicios Personales".
11. Elaboración de informes financieros.

12. Apoyo en la supervisión de tarjetas de control presupuestario.
13. Participación en reuniones de trabajo.

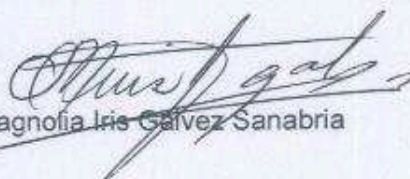
Resultados Obtenidos:

1. CUR de compromiso y devengado revisados.
2. Comprobantes de Programación de la Ejecución del Gasto con la cuota normal y de regularización, enviados a UDAF con sus respectivas justificaciones.
3. Comprobantes de Modificación Presupuestaria enviados a UDAF para el trámite correspondiente.
4. Tarjetas de control presupuestario revisadas.
5. Informes financieros entregados a la Jefatura del Departamento Financiero.



Vo. Bo.

Lidia Beatriz González Motin
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO
CULTURAL Y NATURAL



Magnolia Iris Gálvez Sanabria