

Guatemala, 31 de octubre del 2019
Informe Mensual

Licenciada
Gladys Elizabeth Pálala Gálvez
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimada Licenciada Pálala:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe Mensual conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 6491-2019**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 630-2019** correspondiente al mes de octubre del año 2019 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie D48C2F45 y correlativo No. 4081338402

Actividades Realizadas:

- Brindar asesoría en el desarrollo y aplicación de normas en materia presupuestaria relacionados al grupo de gasto 0.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos para la evaluación, control y desarrollo de mejoras a los procesos de ejecución presupuestaria de las nóminas.
- Brindar asesoría en las programaciones y reprogramaciones en la asignación de recursos financieros para el grupo de gasto 0.
- Asesorar en la integración de la proyección de gasto de nómina cuatrimestral como mensualmente.
- Asesorar en el desarrollo de la ejecución presupuestaria a Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- Asesorar en la elaboración de matrices de control presupuestario a la Delegación de Recursos Humano de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- Asesorar en la solicitud de avales presupuestarios y financieros para el pago de planillas y nóminas de personal contratado en los diferentes regiones presupuestarios (011, 021, 031 y 029);

- Asesorar en la correcta elaboración de oficios para modificaciones presupuestarias del grupo "0", dirigidos a los diferentes centros de costo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
- Asesorar a la Delegación de Recursos Humanos para la correcta ejecución de los grupos de gasto 000, 400 y 900.
- Asesorar en el proceso de elaboración y modificaciones del Plan Anual de Compras relacionado con los insumos necesarios y el Plan Operativo Anual, de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección de Patrimonio Natural y Cultural
- Asesorar en la elaboración de documentos oficiales solicitados por las diferentes instituciones que lo soliciten (Contraloría General de Cuentas. Procuraduría General de la Nación, Oficina Nacional de Servicio Civil etc.) relacionado en el área financiera de la Delegación de Recursos Humanos.
- Otras relacionadas a los servicios que presta.

Resultados Obtenidos:

- Elaboración de estudio financiero para ejecución de nómina del mes de octubre, verificando presupuesto y cuota financiera para que al momento de correr la nómina no exista ningún problema.
- Actualización de matrices financieras para el vaciado de información del pago de la nómina de los meses de septiembre a diciembre para contar con proyección oportuna y que al momento de correr la nómina no sufra ningún inconveniente.
- Se realizó la revisión de avales de nómina de los renglones 011, 021, 029 y 031 en cuanto a formulas y valores para la ejecución del mes de octubre y se realizaron los ajustes necesarios de la misma en el sistema GUATENOMINAS.
- Se realizó la reprogramación de cuota para complementar la misma en el renglón 021 y 031 la cual se encontraba desfinanciada al momento de ingresar bajas y altas dentro del sistema GUATENOMINAS.

- Se realizo las modificaciones presupuestarias a todos los centros del costo para regularizar la nomina la cual se encuentra desfinanciada.
- Se realizaron las modificaciones presupuestarias para pagar el saldo pendiente del bono retroactivo el cual se hará efectivo en el mes de noviembre.

Sin otro particular y agradeciéndole sus buenos oficios, me suscribo muy atentamente,



Lic. Carlos Alberto Higueros Luna



Vo. Bo Licda. Karla Denimela Diaz Iglesias de Buezo
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural