

Guatemala, 31 de julio 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 periodo del 15 de julio al 31 de julio del año 2019 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie B y correlativo No. 000012.

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 reglones 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:

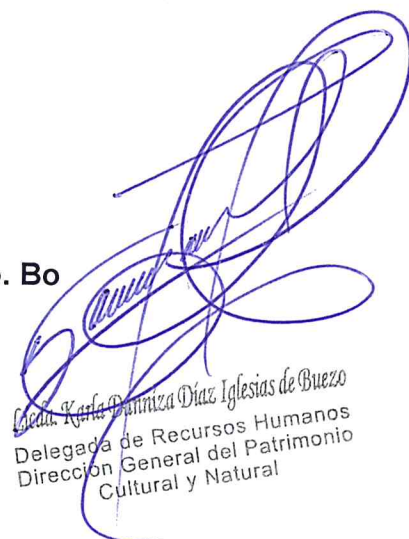
- Elaboración de matrices financieras para el vaciado de información del pago de la nomina del mes de julio.
 - Verificación de datos de diferentes centros de costo con respecto a la verificación de información para el pago del bono complemento.
 - Elaboración de estudio financiero para ejecución de nómina del mes de julio, verificando presupuesto y cuota financiera para que al momento de correr la nómina no exista ningún problema.
 - Verificación de nómina de compromiso de 800 personas que se recontrataron en del 01 de julio al 31 de diciembre del 2019.
 - Elaboración de oficios dirigidos a los diferentes Centros de Costo para solicitud de Comprobantes de modificaciones presupuestarias para alimentar los renglones presupuestarios para cubrir los sobregiros de renglones del grupo de gasto 0.
- 

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



Lic. Carlos Alberto Higueros Luna

Vo. Bo



Licda. Karla Patricia Díaz Iglesias de Buezo
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural