

Guatemala 31 de enero de 2013
Informe 01-2013

Licenciado
Leandro José María Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Licenciado Yax:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi informe de actividades mensuales conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales número 488-2013, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 56-2013, correspondiente al período del 02 al 31 de enero del presente año, para el cobro de mis honorarios según factura de Pequeño Contribuyente N° 0007.

Actividades Realizadas

1. Apoyo a la Delegación de Recursos Humanos a suscribir actas de entrega de puesto de personas que dejaron de laborar en esta Dirección
2. Asesore a los ex servidores de la Dirección General de las Artes en los distintos trámites que deben realizar para el pago de las prestaciones e indemnización.
3. Apoyo al Departamento Financiero para la distribución de honorarios de contratistas del renglón 029.
4. Elaboración de 25 contratos administrativos del renglón 029 y un contrato del subgrupo 18.
5. Realice llamadas telefónicas a los contratistas para que firmaran los contratos administrativos.
6. Asesore a los contratistas en adquisición de las fianzas de los contratos administrativos.
7. Ingrese al sistema de Guatenominas los 24 contratos administrativos del renglón 029.
8. Apoye al Departamento Financiero para la elaboración del compromiso de pago de honorarios a los contratistas del renglón 029.
9. Fotocopiar los 25 contratos administrativos con documentos de respaldo y se envió a la Dirección de Recursos Humanos para la aprobación en el sistema de guatenóminas
10. Asesorar a los contratistas en la elaboración de informe de actividades y factura y enviarlos a la Dirección de Recursos Humanos para el pago de honorarios.
11. Asesorar a la Delegación de Recursos Humanos en los procesos de pago de prestaciones e indemnización.
12. Elaboración de oficios por distintos motivos

Resultados Obtenidos

1. Se aprobó en la Dirección el presupuesto asignado al renglón presupuestario 029.
2. Los ex servidores solicitaron sus prestaciones e indemnización en las dependencias respectivas
3. Se entregó a la Dirección de Recursos Humanos el compromiso de pago de honorarios a los contratistas del renglón 029.
4. Se elaboraron y firmaron los contratos administrativos.
5. Los contratistas compraron las fianzas respectivas.
6. Se crearon los contratos en el sistema de Guatenóminas
7. Los contratistas hicieron entrega de sus informes y facturas y se entregaron a la Dirección de Recursos Humanos para el pago de honorarios
8. Se elaboraron cálculos de pago de prestaciones de seis expedientes y corrigieron 8 expedientes de pago de prestaciones e indemnización con los requerimientos solicitados por el Departamento Financiero.
9. Se realizaron informes circunstanciados de cinco expedientes de pago de prestaciones y tres informes circunstanciados enviados a la Junta Nacional de Servicio Civil.

Marta Lidia Juchuña Cúmez

