

Guatemala 28 de febrero de 2013

Informe 02-2013

Licenciado  
Leandro José María Yax Zelada  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Estimado Licenciado Yax:

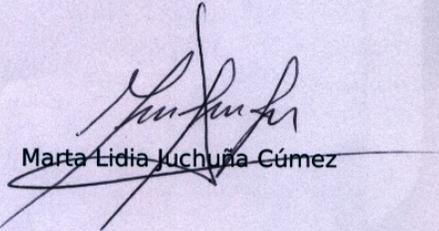
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi informe de actividades mensuales conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales número 488-2013, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 56-2013, correspondiente al mes de febrero del presente año, para el cobro de mis honorarios según factura de Pequeño Contribuyente Serie "B" N° 0008.

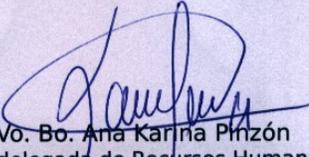
#### Actividades Realizadas

1. 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.
2. 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.
3. Elabore cuatro informes circunstanciados para enviarlos a la Junta Nacional de Servicio Civil para el pago de indemnización.
4. Impresión de constancias del sistema SICOIN del impuesto al valor agregado retenido a los contratistas del renglón presupuestario 029.
5. Revisión de contratos 021, 029 y subgrupo 18.
6. Elaboración de cálculos de pago de prestaciones de ex servidores de la Dirección General de las Artes.
7. Revisión de dictámenes de pago de prestaciones.
8. Elaboración de informes de pago de prestaciones e indemnización pagadas y pendientes de pago.
9. Se actualizó el informe general de pago de prestaciones
10. Asesore a la Delegación de Recursos Humanos en los distintos problemas que surgen
11. Elaboración de oficios por distintos motivos

### Resultados Obtenidos

1. Los ex servidores solicitaron sus prestaciones e indemnización en las dependencias respectivas.
2. Los contratistas hicieron entrega de sus informes y facturas y se entregaron a la Dirección de Recursos Humanos para el pago de honorarios
3. Se enviaron los informes circunstanciados a la Junta Nacional de Servicio Civil.
4. Se revisaron contratos de los distintos renglones presupuestarios.
5. Se imprimieron las constancias de impuesto al valor agregado
6. Se elaboraron cálculos de pago de prestaciones de diez expedientes y corrigieron 12 expedientes de pago de prestaciones e indemnización con los requerimientos solicitados por el Departamento Financiero.
7. Se revisaron varios 6 dictámenes de pago de prestaciones
8. Se enviaron los informes a la Dirección de Recursos Humanos.
9. Se actualizó la base de datos del control de pago de prestaciones de los ex servidores de la Dirección General de las Artes.
10. Se resolvieron distintos problemas que surgieron en la Delegación de Recursos Humanos.
11. Se elaboraron varios oficios para darle tramite a los distintos casos asignados

  
Marta Lidia Juchuña Cúmez

  
Vo. Bo. Ana Karina Pinzón  
Subdelegada de Recursos Humanos  
Dirección General de las Artes