

Guatemala, 30 abril de 2013

INFORME 04-2013

Licenciado

Leandro José María Yax Zelada

Viceministro de Cultura

Su Despacho

Licenciado Yax:

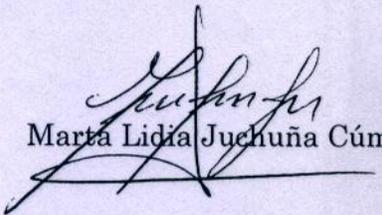
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi informe conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales número 488-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Numero 56-2013, correspondiente al mes de abril del presente año y para el cobro de mis honorarios presento factura de Pequeño Contribuyente Serie "B" N° 0011.

ACTIVIDADES REALIZADAS

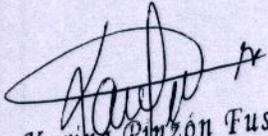
1. Asesorar a los ex servidores de la Dirección General de las Artes en los distintos trámites que deben realizar para el pago de las prestaciones e indemnización.
2. Elabore veinte informes circunstanciados de expedientes de ex servidores que solicitaron pago de prestaciones laborales, para la elaboración de dictamen de pago de prestaciones.
3. Revisión de contratos 021, 029 y subgrupo 18.
4. Elaboración de cálculos de pago de prestaciones de expedientes de ex servidores de la Dirección General de las Artes.
5. Revisión de dictámenes de pago de prestaciones.
6. Actualización de las bases de datos de prestaciones e indemnización pagadas y pendientes de pago.
7. Se asesoró y se apoyo a las encargadas de la Delegación de Recursos Humanos en los distintos problemas que surgieron durante el mes.
8. Revisión de minutas de contratos del renglón 185, 187 y 189.
9. Elaboración de oficios por distintos motivos
10. Solicitud de resoluciones ministeriales del renglón 031
11. Envío de expedientes al Departamento Financiero para aprobación de cálculos de prestaciones
12. Se envió información referente al monto que asciende la deuda de prestaciones laborales e indemnización con la finalidad de que se busque financiamiento para poder efectuar el pago de prestaciones.
13. Elaboración de oficios de rescisión de contratos.

RESULTADOS OBTENIDOS

1. Los ex servidores solicitaron sus prestaciones e indemnización en las dependencias respectivas.
2. Se enviaron los expedientes a la Dirección de Recursos Humanos para la emisión de dictamen de pago de prestaciones
3. Se revisaron contratos de los distintos renglones presupuestarios.
4. Se elaboraron cálculos de pago de prestaciones expedientes y fueron enviados al Departamento Financiero para su aprobación.
5. Se revisaron dictámenes de pago de prestaciones y se enviaron a las dependencias respectivas para que elaboren los cálculos de pago de prestaciones.
6. Se actualizo la base de datos de las prestaciones pendientes de pago para enviar el informe respectivo en la Dirección de Recursos Humanos.
7. Se asesoró y apoyo a la Subdelegada de Recursos Humanos en los distintos problemas que han surgido en la Delegación de Recursos Humanos.
8. Se revisó y corrigieron las minutas que se utilizaran para la elaboración de contratos del subgrupo 18.
9. Se elaboraron distintos oficios para dar seguimiento a los procesos de la Delegación de Recursos Humanos.
10. Se solicitó la elaboración de las distintas resoluciones al Delegado de Asuntos Jurídicos de la Dirección de las Artes.
11. Se enviaron expedientes de pago de prestaciones al Departamento Financiero para su aprobación.
12. Se solicitó aval financiero de los expedientes de pago de prestaciones al Departamento Financiero.
13. Se trasladó a las distintas dependencias los montos de las prestaciones pendientes de pago a efecto de que se busque el financiamiento para proceder a efectuar el pago.
14. Se elaboraron oficios de rescisión de contratos, por distintos motivos.


Marta Lidia Juchuña Cúmez

Vo. Bo.


Ana Karina Pinzón Fuster
Sub-Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes