

Guatemala, 30 de diciembre de 2,015

Licenciada  
Gladys Elizabeth Palala Gálvez  
**Viceministra del Deporte y la Recreación**  
Su Despacho

Estimada Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. 1210-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 407-2015, correspondiente al mes de diciembre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie B No. 00047.

#### ACTIVIDADES REALIZADAS:

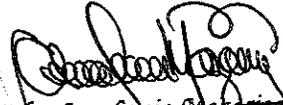
1. Brindar Asesoría al personal que cesa labores en lo que respecta a los procedimientos sobre el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones.
2. Integración de expedientes de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos notificados por la Sección de Gestiones de Personal de los colaboradores que prestaron servicios para este Viceministerio del Deporte y la Recreación.
3. Coordinar con las unidades administrativas (Delegación de Recursos Humanos, Departamento financiero, Sección de Inventarios, Delegación de Sistemas Informáticos, Dirección de Auditoría Interna y Sección de Servicios Generales) la emisión de finiquitos o solvencias laborales para proceder con la liquidación de prestaciones laborales e indemnización.
4. Elaboración y revisión de cálculos de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos notificados por la Sección de Gestiones de Personal de los colaboradores que prestaron servicios para el Viceministerio del Deporte y la Recreación.
5. Coordinar con el Departamento Financiero y la Dirección de Recursos Humanos, las revisiones y vistos buenos de los cálculos realizados para el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones
6. Controlar el uso del correlativo de las liquidaciones de prestaciones e indemnizaciones.

#### RESULTADOS OBTENIDOS

1. Revisión de expedientes de personal bajo el renglón 031 en un 60%
2. Atención de personas vía telefónica o personalmente para informarles sobre el proceso de prestaciones.
3. Traslado de expedientes revisados al Departamento Financiero y Dirección de Recursos Humanos
4. Redacción de finiquitos y certificaciones laborales.
5. Elaboración de cálculos de prestaciones 031. 021 y 022.
6. Solicitud de finiquitos a las diferentes Unidades Administrativas
7. Traslado de expedientes para pago al Departamento Financiero.
8. Entrega de expedientes para pago a la Dirección de Recursos Humanos de renglón 021 y 022.
9. Coordinación con el Departamento Financiero para preparación de expedientes para pago en un 90%.

  
Angélica María Aguilar

Vo.Bo.

  
Licda. Ana Lucía Márquez  
Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre de 2,015

Licenciada  
Gladys Elizabeth Palala Gálvez  
**Viceministra del Deporte y la Recreación**  
Su Despacho

Estimada Viceministra:

Respetuosamente me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **INFORME DE RESULTADOS** de Actividades, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Profesionales No. 1210-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 407-2015, correspondiente al periodo del 01 de junio al 31 de diciembre del presente año.

#### Junio

1. Se trasladaron expedientes 021 a Departamento Financiero y Dirección de Recursos Humanos para aprobación de cálculos en un 80%.
2. Elaboración de finiquitos laborales y certificaciones laborales 90%.
3. Archivo de documentación de expedientes ya pagados 50%.
4. Se mantuvo informado a los ex colaboradores sobre el proceso de sus prestaciones.
5. Se completaron expedientes del 021 para ser revisados

#### Julio

1. Se actualizó la base y reporte de pago de prestaciones.
2. Se integraron en un 75% los expedientes de los renglones 021 y 022.
3. Se trasladó en un 100% los expedientes revisados a la Dirección de Recursos Humanos.
4. Se solicitaron los finiquitos laborales necesarios para completar expedientes de pago.
5. Se conformó el informe del monto total para el pago de prestaciones.

#### Agosto

1. Se trasladó con tiempo la proyección de pago para el tercer cuatrimestre.
2. Se atendieron a todas las personas vía telefónica y personalmente para informarles sobre procesos de sus de pago de prestaciones.
3. Se trasladaron los expedientes, de los renglones 021 y 022 con tiempo corto para pago de vacaciones e indemnizaciones.
4. Se dio seguimiento a la entrega de finiquitos en el menor tiempo.
5. Se revisaron los expedientes en 40% de los renglones 031.

#### Septiembre

1. Se integraron expedientes en un 50% del renglón 031.
2. Se realizaron cálculos y revisiones de los expedientes en un 30%.
3. Traslado del 100% de expedientes para revisión a la Dirección de Recursos Humanos del renglón 021
4. Se Apoyó a otras secciones para revisión de documentación.
5. Se conformó un informe para detallar montos de pagos pendientes de prestaciones laborales.

## Octubre

1. Expedientes revisados de personal bajo el renglón 031 en 50%.
2. Se atendió constantemente a personas vía telefónica o personalmente para informarles sobre el proceso de prestaciones, y el motivo de no poderles efectuar su pago a personal bajo renglón 031.
3. Traslado del 75% de expedientes revisados al Departamento Financiero.
4. Traslado del 100% de expedientes para revisión a la Dirección de Recursos Humanos.
5. Se elaboraron de certificaciones de trabajos para completar expedientes de pago

## Noviembre

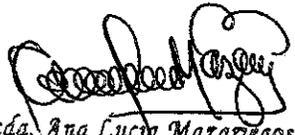
1. Conformación de expedientes para pago en un 50%
2. Se realizaron finiquitos y certificaciones laborales para completar expedientes de pago
3. Se Elaboraron cálculos de prestaciones 031, 021 y 022.
4. Se solicitaron finiquitos a las diferentes Unidades Administrativas para conformación de expedientes de pago.
5. Se trasladaron expedientes para pago al Departamento Financiero de renglón 021 y 031

## Diciembre

6. Se revisaron expedientes de personal bajo el renglón 031 en un 60%
7. Se atendió a personas vía telefónica o personalmente para informarles sobre el proceso de prestaciones o para darle información por no tener cuenta activa.
8. Se coordinó el traslado de expedientes revisados al Departamento Financiero.
9. Se redactaron finiquitos y certificaciones laborales.
10. Se elaboraron cálculos de prestaciones 031, 021 y 022.
11. Traslado de expedientes para pago al Departamento Financiero.
12. Entrega de expedientes para pago a la Dirección de Recursos Humanos de renglón 021 y 022.
13. Coordinación con el Departamento Financiero para preparación de expedientes para pago en un 90%.

  
ANGÉLICA MARÍA AGUILAR

Vo.Bo.

  
Licda. Ana Lucía Mazariegos  
Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre de 2015

Licenciada  
Gladys Elizabeth Palala Gálvez  
**Viceministra del Deporte y la Recreación**  
Su Despacho

Estimada Viceministra:

Respetuosamente me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **INFORME FINAL** de Actividades, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Profesionales No. 1210-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 407-2015, correspondiente al periodo del 01 de junio al 31 de diciembre del presente año.

Junio

1. Asesoría al personal que cesa labores para el procedimiento de pago de prestaciones
2. Integración de expedientes
3. Solicitud de Finiquitos a las diferentes unidades administrativas
4. Control de correlativos de liquidaciones
5. Traslado de expedientes para revisión a Departamento Financiero y Dirección de Recursos Humanos

Julio

1. Revisión de expedientes de personal bajo el renglón 031
2. Traslado de expedientes revisados al Departamento Financiero.
3. Traslado de expedientes para revisión a la Dirección de Recursos Humanos.
4. Traslado de expedientes para pago de renglón 021 y 022 a Departamento Financiero.
5. Solicitud de finiquitos a diferentes unidades de personal 021 de baja.

Agosto

1. Atención de personas vía telefónica o personalmente para informarles sobre el proceso de prestaciones, y el motivo de no poderles efectuar su pago a personal bajo renglón 031.
2. Traslado de expedientes revisados al Departamento Financiero.
3. Traslado de expedientes para revisión a la Dirección de Recursos Humanos.
4. Traslado de expedientes para pago de renglón 021 y 022 a Departamento Financiero, de vacaciones e indemnizaciones.
5. Elaboración de proyección de pago para el tercer cuatrimestre.

Septiembre

1. Traslado de expedientes revisados al Departamento Financiero.
2. Traslado de expedientes para revisión a la Dirección de Recursos Humanos.
3. Elaboración de cálculos de prestaciones
4. Conformación de expedientes 021 y revisión en un
5. Apoyo a otras secciones para revisión de documentación.

Octubre

1. Revisión de expedientes de personal bajo el renglón 031
2. Atención de personas vía telefónica o personalmente para informarles sobre el proceso de prestaciones.
3. Elaboración de cálculos de prestaciones
4. Conformación de informe para detallar montos de pagos pendientes de prestaciones laborales.
5. Solicitud de finiquitos a las diferentes unidades administrativas.

Noviembre

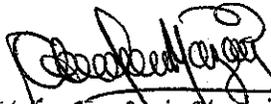
1. Traslado de expedientes revisados al Departamento Financiero y Dirección de Recursos Humanos
2. Redacción de finiquitos y certificaciones laborales.
3. Elaboración de cálculos de prestaciones 031, 021 y 022.
4. Solicitud de finiquitos a las diferentes Unidades Administrativas
5. Coordinación con el Departamento Financiero para integración e impresión de expedientes 031.

Diciembre

1. Atención de personas vía telefónica o personalmente para informarles sobre el proceso de prestaciones.
2. Traslado de expedientes revisados al Departamento Financiero y Dirección de Recursos Humanos
3. Redacción de finiquitos y certificaciones laborales.
4. Elaboración de cálculos de prestaciones 031, 021 y 022.
5. Solicitud de finiquitos a las diferentes Unidades Administrativas
6. Traslado de expedientes para pago al Departamento Financiero.
7. Coordinación con el Departamento Financiero para preparación de expedientes para pago

  
ANGELICA MARIA AGUILAR

Vo.Bo.

  
Licda. Ana Lucia Hazariego  
Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes