

Guatemala, 28 de junio del 2019
Informe Mensual

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimada Licenciada Palala:

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 4228-2019**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 430-2019** correspondiente al mes de junio del año 2019 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie B y correlativo No. 00007

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:

- Realización de reprogramación de cuota financiera de la cuota sobrante del mes de junio para realizar el pago de prestaciones del grupo de gasto 400 "Transferencias Corrientes", del personal que laboró en la Dirección de Patrimonio Cultural y Natural.
- Elaboración de matrices financieras para determinar economías en cada uno de los renglones de contratación, las cuales son necesarias para cubrir los pagos de nuevas contrataciones y pago de bonos pendientes de pago.
- Elaboración de estudio financiero para solicitud de cuota de los diferentes renglones de contratación, y de esta manera contar con los recursos necesarios para realizar el pago de las diferentes nominas para el mes de julio.
- Elaboración de estudio financiero por centro de costo para presentar ante la máxima autoridad el déficit financiero con el que se cuenta para cubrir el pago del bono complemento.



- Verificación de avales financieros de los renglones 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 029 "personal temporal" y 031 "Jornales", para determinar que cuenten con la disponibilidad financiera y de presupuesto para la realización del pago del mes de junio.

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



Lic. Carlos Alberto Higueros Luna



Vo. Bo

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