

Guatemala, 30 de agosto del 2019  
Informe Mensual

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

Estimada Licenciada Pálala:

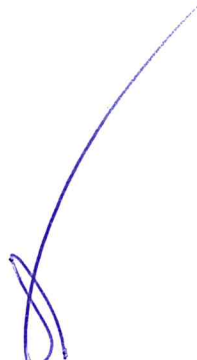
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe Mensual conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 6491-2019**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 630-2019** correspondiente al mes de agosto del año 2019 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie B y correlativo No. 00013.

**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:**

- Elaboración de estudio financiero para ejecución de nómina del mes de agosto, verificando presupuesto y cuota financiera para que al momento de correr la nómina no exista ningún problema.
  - Elaboración de matrices financieras para el vaciado de información del pago de la nómina del mes de agosto.
  - Se realizó la revisión de la nómina adicional en cuanto a formulas y valores para la ejecución de la misma en el sistema GUATENOMINAS.
  - Verificación de nómina de devengado de 1200 personas para el pago de la nómina del mes de agosto del renglón presupuestario 031 "Jornales".
- 

- Se realizo la confrontación de nomina del mes de mayo y julio para la detección de personal 031 al cual se le descontó el montepío en el mes de julio y para la corrección de dicho problema en el mes de agosto en el sistema GUATENOMINAS se realizó dicha acción.
- Se realizo el cuadro del mes de julio en la base de datos en Excel para contar con los saldos reales, y de esta manera poder tomar decisiones oportunas en cuanto a saldos positivos y negativos de los diferentes centros de costo que conforman la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural

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



Lic. Carlos Alberto Higueros Luna



Vo. Bo

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