

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 Técnicos Número 2914-2019**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 147-2019** correspondiente al mes de agosto de 2019 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie D y correlativo No. 000005.

Actividades Realizadas:

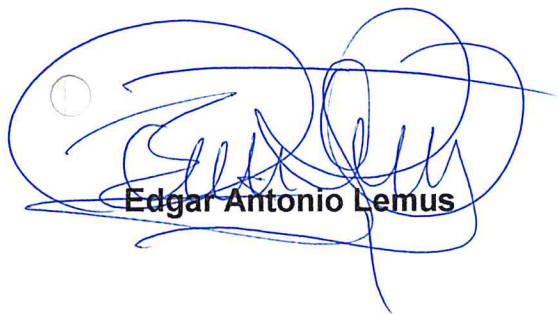
- Apoyar a la Dirección General del Patrimonio Natural y Cultural del Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural, sobre el cumplimiento de los procedimientos legales y administrativos de adquisición de bienes, obras y servicios, de conformidad con las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República, su Reglamento y sus Reformas, uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-.
- Apoyar a la Dirección General del Patrimonio Natural y Cultural del Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural, para el cumplimiento a las normas, leyes y regulaciones inherentes a los procesos establecidos en materia de adquisiciones y contrataciones de cotización y licitación.
- Brindar apoyo a los Centros de Costo de la Dirección General del Patrimonio Natural y Cultural del Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural, para verificar el cumplimiento de la programación y ejecución en materia de contrataciones y aplicación de las normas legales vigentes inherentes al tema.
- Apoyar en la identificación en el Plan Anual de Compras todos los procesos a realizar de cotización y licitación, para brindar el acompañamiento legal y administrativo, desde el inicio hasta la finalización de los procesos en el Departamento de Compras de la Dirección General del patrimonio Cultural y Natural.

Resultados Obtenidos:

- Apoyar en la elaboración de proyección de nómina agosto – diciembre, del personal contratado bajo el renglón presupuestario 031 "Jornal".
- Apoyar en la revisión de la nómina correspondiente al mes de agosto, verificando los renglones que afectan los bonos y descuentos realizados al personal.

- Apoyar en la elaboración de cuota para el tercer cuatrimestre para el pago de nóminas del personal contratado en los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente", 021 "Personal supernumerario", 029 "Otras remuneraciones al personal temporal" y 031 "Jornal".
- Apoyar en la revisión de nóminas mensuales y adicionales, generadas para los diferentes renglones de personal, 011 "Personal permanente", 021 "Personal supernumerario", 029 "Otras remuneraciones al personal temporal" y 031 "Jornal".

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

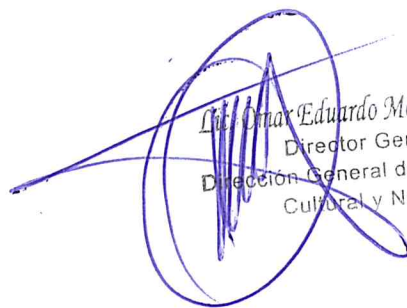


Edgar Antonio Lemus

Vo. Bo.



Licda. Ruth Domínguez Iglesias de Buezo
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural



Lic. Omar Eduardo Moran González
Director General
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

