

Guatemala, 30 de Marzo 2021

**Informe 02-2021**

Arq.  
Breitner Roely González Maldonado  
Director General del Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho

Estimado Director:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número DGPCYN-029-187-2021 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 99-2020, correspondiente al periodo del mes de marzo del 2021, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie No. 3559178F. DTE: 3760606488.

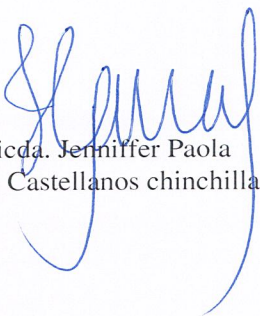
**Actividades Realizadas:**

- a) Asesorar en el cumplimiento de fechas de presentación de programaciones y reprogramaciones presupuestarias.
- b) Brindar asesoría en la conformación de la programación de cuota financiera mensual para el pago del grupo "0", de los diferentes renglones presupuestarios de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- c) Asesorar en la solicitud de avales presupuestarios y financieros para el pago de planillas y nóminas de personal contratado en los diferentes renglones presupuestarios (011,021,031 y 020).
- d) Apoyo en la revisión de cálculos e integración de documentos de soporte para los expedientes de pago de prestaciones e indemnizaciones.
- e) Asesorar en la conformación y revisión de expedientes de candidatos para el proceso de selección previo al traslado de los mismos a la Dirección de Recursos Humanos.
- f) Asesorar a los encargados de los renglones presupuestarios 011,021,029 y 031, en el manejo del sistema Guatenóminas.
- g) Asesorar por medio de informes sobre el seguimiento de los productos específicos al recurso humano.
- h) Otras actividades afines de los servicios a prestar.


- i) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga “El Ministerio”; o sus autoridades superiores.

**Resultados Obtenidos:**

- Asesore y apoye en el cumplimiento de la fecha de presentación de la reprogramación presupuestaria del renglón 029.
- Asesore en la revisión de expedientes de los candidatos en proceso de selección, verificando la información y los documentos que conforman el expediente, previo al traslado a la Dirección de Recursos Humanos.
- Apoyo en el manejo del sistema de Guatenóminas, ingresando expedientes del renglón 029.
- Apoyo en el ingreso de Contratos en el sistema de Guatecompras.
- Apoyo en el ingreso de Facturas e Informes en el sistema de Guatecompras.
- Apoyo en el ingreso de la creación de expedientes en el Sistema Guatenóminas e ingreso de contratos del renglón 029.
- Apoyo en la revisión de listado de factura e informes para traslado a la Dirección de Recursos Humanos.
- Apoyo en la revisión de nóminas de compromiso para pago de honorarios del renglón 029.
- Apoyo en el escaneo de contratos, informes y facturas del personal 029 para culminar el proceso en Guatecompras.
- Apoyo en la revisión de Facturas e informes del personal bajo el renglón 029.

  
Licda. Jemiffer Paola  
Castellanos chinchilla

Vo.Bo

  
*Lic. Edwin Mauricio García Archila*  
Subdelegado de Recursos Humanos  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural



Guatemala, 30 de Marzo 2021  
**Informe Final de Actividades 03-2021**

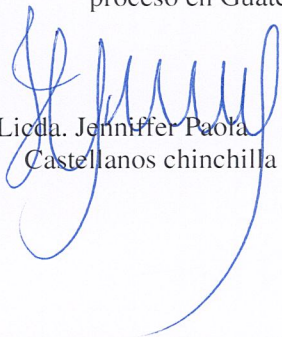
Arq.  
Breitner Roely González Maldonado  
Director General del Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho

Estimado Director:


De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe Final de Actividades, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número DGPCYN-029-187-2021 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 99-2020, correspondiente al periodo del 08 de febrero de 2021 al 31 de marzo de 2021.

**Actividades Realizadas:**

- Se brindo Asesoría y apoyo en el cumplimiento de la fecha de presentación de la reprogramación presupuestaria del renglón 029.
- Se brindo Asesoría y apoyo en la revisión de expedientes de los candidatos en proceso de selección, verificando la información y los documentos que conforman el expediente, previo al traslado a la Dirección de Recursos Humanos.
- Se Asesoró y Apoyó en el manejo del sistema de Guatenóminas, ingresando expedientes del renglón 029.
- Se Apoyó en el ingreso de Contratos en el sistema de Guatecompras.
- Se Apoyó en el ingreso de Facturas e Informes en el sistema de Guatecompras.
- Se brindo Asesoría y Apoyo en el ingreso de la creación de expedientes en el Sistema Guatenóminas e ingreso de contratos del renglón 029.
- Se Apoyó en la revisión de listado de factura e informes para traslado a la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindo Asesoría en la revisión de nóminas de compromiso para pago de honorarios del renglón 029.
- Se Apoyó en el escaneo de contratos, informes y facturas del personal 029 para culminar el proceso en Guatecompras.

  
Licda. Jennifer Paola  
Castellanos chinchilla

Vo.Bo

  
**Lic. Edwin Mauricio García Archila**  
Subdelegado de Recursos Humanos  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural



Arq.  
Breitner Roely González Maldonado  
Director General del Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho

Estimado Director:

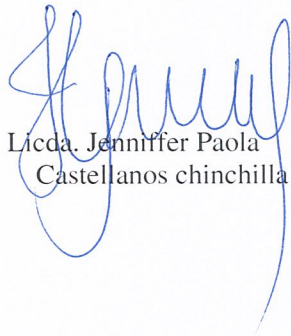
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe Final de Resultados, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número DGPCYN-029-187-2021 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 99-2020, correspondiente al periodo del 08 de febrero de 2021 al 31 de marzo de 2021.

**Resultados Cualitativos:**

- Se asesoró a la Delegación de Recursos Humanos en el cumplimiento de la presentación de las reprogramaciones presupuestarias bajo el renglón 029.
- Se asesoró a la Delegación de Recursos Humanos en la revisión y conformación de expedientes de los candidatos en proceso de selección, verificando la información y los documentos que conforman los expedientes.
- Se asesoró y apoyo al ingreso y manejo del Sistema de Guatenóminas para el ingreso de la creación de expedientes bajo en renglón 029.
- Se asesoró y apoyo en el ingreso de contratos, facturas e informes en el sistema de Guatecompras bajo el renglón 029.
- Se asesoró y apoyo en la revisión de facturas e informes del personal bajo el renglón 029.
- Se asesoró en realizar y revisar el listado de facturas e informes para traslado a la Dirección de Recursos Humanos.
- Se asesoró y apoyo en la revisión de el devengado y compromiso de nómina para pago de honorarios del renglón 029.

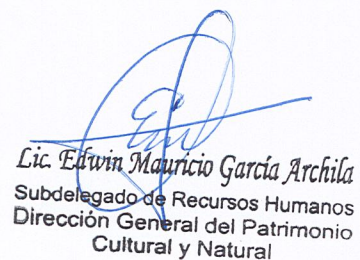
### Resultados Cuantitativos:

- Se brindó asesoría y apoyo en la elaboración de dos (2) reprogramaciones presupuestarias del mes de febrero y marzo del renglón 029.
- Se asesoró en la revisión de aproximadamente veinte (20) expedientes en la conformación de los candidatos en proceso de selección, verificando los datos, documentos que los conforman.
- Se asesoró en sesenta y cuatro (64) expedientes ingresando al sistema de Guatenóminas para la creación de los mismos.
- Se brindó asesoría y apoyo en el ingreso de doscientos sesenta y tres (263) contratos, informes y facturas en el sistema de Guatecompras.
- Se brindó asesoría y apoyo en la revisión de ciento noventa y un (191) informes y facturas del personal bajo el renglón 029.
- Se brindó asesoría en la revisión de dos (2) nominas mensuales bajo el renglón 029.



Licda. Jenniffer Paola  
Castellanos chinchilla

Vo.Bo



Lic. Edwin Mauricio García Archila  
Subdelegado de Recursos Humanos  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural