

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-422
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-16-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Zindy Irresly Arriaga Ramírez
NIT de la persona contratista		90038959
Plazo de contratación	Del: 02 de enero de 2026	Al: 31 de diciembre de 2026
Período de este informe:	Del: 01 de febrero de 2026	Al: 28 de febrero de 2026
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		Q. 8,000.00
Prestados en:		Dirección de Recursos Humanos Sección de Manejo de Nómina

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-422, suscrito con mi persona, presentado a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 1) **Brindar apoyo técnico en propuestas de respuestas para los diferentes requerimientos que ingresan a la Sección de Manejo de Nómina.**
 - ✓ **ACTIVIDAD:** Se apoyó en dar respuesta a oficios recibidos del departamento de Gestión de Personal y Unidad de Información Pública.
 - ✓ **RESULTADO:** Se brindó la adecuada atención y respuesta a los requerimientos recibidos por medio de dichas solicitudes y se consolidó el traslado oportuno a las unidades ejecutoras correspondientes.
- 2) **Brindar apoyo técnico en la consolidación y digitalización de los proyectos de nóminas de pago.**
 - ✓ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la consolidación y digitalización de los proyectos de nóminas de pago del Recurso Humano para el Renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
 - ✓ **RESULTADO:** Se concluyeron los procesos de compromiso de los contratos correspondientes al recurso humano recibidos en la sección de manejo de nómina. Y los pagos correspondientes a las facturas recibidas por los honorarios correspondientes del 02 al 31 de enero del 2026.
- 3) **Brindar apoyo técnico en la consolidación de información relacionada a prestaciones laborales para proveer reportes solicitados por el Departamento de Gestión de Personal.**
 - ✓ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo en el cálculo de prestaciones de los expedientes asignados, cálculo de multa, digitalización de los oficios correspondientes a cada uno de los expedientes asignados.
 - ✓ **RESULTADO:** La agilización en los procesos relacionados a los expedientes de prestaciones laborales, que ingresan a la sección de manejo de nómina.
- 4) **Brindar apoyo técnico en la consolidación y digitalización de los reportes e informes de la Sección de Manejo de Nómina.**
 - ✓ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la digitalización de los reportes e informes de la Sección de Manejo de Nómina relacionados al Renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
 - ✓ **RESULTADO:** El adecuado control en cuanto a la consolidación de la información correspondiente a los compromisos y devengados del Recurso Humano para el Renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", así como el seguimiento a las renunciaciones notificadas a esta sección de manejo de nómina, hasta recibir acuerdos de rescisión que notifiquen oficialmente la finalización de dichos contratos, para procesar las regularizaciones. Y análisis para la solicitud de cuota presupuestaria del mes siguiente.

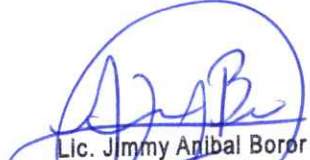
5) Brindar apoyo técnico en la atención a los usuarios internos y externos que solicitan información en la Sección de Manejo de Nómina.

- ✓ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la atención a los usuarios internos y externos y de las diferentes unidades ejecutoras; que solicitan información en la Sección de Manejo de Nómina, relacionados al Renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
- ✓ **RESULTADO:** Atención al usuario, puntual y eficaz, de manera telefónica y presencial, logrando con ello que los usuarios están satisfechos con la información brindada y los resultados obtenidos.

6) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ✓ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en traslado de oficios, documentos de soporte del sistema Guatenóminas, y de cuadre de la información que contienen los datos correspondientes relacionados con los diferentes proyectos de nóminas del Renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" a la Administración Financiera, para continuar con los procesos operacionales que dan continuidad de manera oportuna a los procedimientos institucionales.
- ✓ **RESULTADO:** Fluidez en la información entre la sección de manejo de nómina y el área financiera correspondiente a la Unidad Ejecutora 201.
- ✓ **ACTIVIDAD:** Enlace con las Unidades Ejecutoras 202,203,204,205,208,209. En relación a los procedimientos para ejecución de nóminas de comprimo y devengado.
- ✓ **RESULTADO:** La debida ejecución de compromisos y devengados elaborados durante el mes de enero del 02 al 31 del presente año 2026, en conjunto con las unidades ejecutoras 202,203,204,205,208,209.
- ✓ **ACTIVIDAD:** Se realizó descarga de retenciones de IVA e ISR del Recurso Humano para el Renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal". Y se trasladó vía correo electrónico a las diferentes unidades de la Unidad Ejecutora 201.
- ✓ **RESULTADO:** El envío oportuno, en el rango de fechas designados para el traslado de las retenciones de IVA e ISR a los gestores encargados de cada sección perteneciente a la unidad ejecutora 201, para su posterior entrega al recurso humano
- ✓ **ACTIVIDAD:** Se realizó descarga y cuadre de la Declaración jurada de IVA e ISR del Recurso Humano para el Renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal". Y se trasladó a la Administración Financiera.
- ✓ **RESULTADO:** El envío oportuno de los formularios descargados en portal de SAT en conjunto con los reportes de la consolidación de los pagos efectuados del 02 al 31 de enero del 2026, hacia la Administración Financiera.
- ✓ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo en relación al reconocimiento de deuda del año 2025, del Recurso Humano para el Renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
- ✓ **RESULTADO:** Se mantiene la información fluida en cada uno de los departamentos que están involucrados en la transparencia de los procesos efectuados con respecto a la deuda del año 2025, en relación al Recurso Humano para el Renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

(f) 
Zindy Irresly Arriaga Ramirez
DPI: 3491 45733 0101


Lic. Jimmy Aribal Boror Monroy
Jefe de la Sección de Manejo de Nómina
Departamento de Gestión de Personal
Dirección de Recursos Humanos
(F) Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación

