

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 junio del 2026	Al: 30 de junio del 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 al presente mes.

- 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:** Esta actividad no fue requerida durante el presente periodo.

- 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 finiquitar dichos contratos. Y análisis para la solicitud de cuota presupuestaria del mes siguiente.

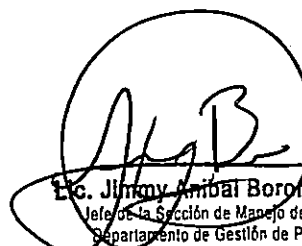
5) Brindar apoyo técnico en la atención a los usuarios internos y externos que solicitan información en la Sección de Manejo de Nómina.

- ✓ **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 cuadro 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 y 209. En relación a los procedimientos para ejecución de nóminas de comprimo y devengado.
- ✓ **RESULTADO:** La debida ejecución de compromisos y devengados elaborados durante este mes, en conjunto con las unidades ejecutoras 202, 203, 204, 205, 208 y 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 cuadro 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 durante el presente mes, hacia la Administración Financiera.
- ✓ **ACTIVIDAD:** Se realizó diferentes procesos para iniciar con la reportería correspondiente a la reprogramación 2026-2027 de las diferentes secciones de la Unidad Ejecutora 201. En relación al Renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".


Zindy Arriaga Ramirez
DPI: 3491 45733 0101


Etc. Jimmy Amador Borof Monroy
Jefe de la Sección de Manejo de Nómina
Departamento de Gestión de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación

