

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS
REGLON PRESUPUESTARIO 029
“OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL”

No. Contrato Administrativo:	029-113-2026	
No. de Acuerdo de Aprobación de Contrato:	AC-1251-2026-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales Individuales en General	
Nombres y Apellidos del Contratista:	Carlos Enrique Monge Juárez	
NIT del Contratista:	78876354	
Plazo de Contratación:	Del: 08/06/2026	Al: 31/12/2026
Período de este Informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Número de pago	2/7	
Monto a Pagar:	Q. 14,000.00	
Prestados en:	Dirección General de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.	

A continuación, en cumplimiento al contrato administrativo suscrito con mi persona, presento el informe mensual donde se detallan las actividades y avances gestionados durante julio:

1. Se brindó apoyo profesional en el análisis y seguimiento de las economías presupuestarias identificadas durante julio de 2026, con el propósito de determinar la disponibilidad financiera existente y verificar la viabilidad de iniciar las gestiones necesarias para la implementación de los bonos que se prevé otorgar en la institución, los cuales serán financiados con cargo al Grupo de Gasto 000.
2. Se brindó apoyo profesional en el seguimiento oportuno de la carga de la formulación del anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2027, mediante el cual se definió el techo presupuestario que servirá de base para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la toma de decisiones relacionadas con el Grupo de Gasto 000.
3. Se brindó apoyo profesional en la revisión de las nóminas correspondientes al pago del Bono 14 de los renglones presupuestarios 011 «Personal Permanente», 021 «Personal Supernumerario», 022 «Personal por Contrato» y 031 «Jornales», con la finalidad de verificar que el personal activo recibiera la prestación laboral que por ley le corresponde, en cumplimiento de la normativa legal vigente.
4. Se brindó apoyo profesional en la recepción y revisión de los expedientes correspondientes al pago de horas extraordinarias de la Unidad de Administración Financiera, la Unidad de Adquisiciones y la Unidad de Servicios Generales. Posteriormente, dichos expedientes fueron remitidos a la Dirección General para la emisión del visto bueno correspondiente y, una vez autorizados, trasladados a la Unidad de Recursos Humanos para continuar con el proceso de registro en el sistema Guatenóminas.

5. Se brindo apoyo profesional en el monitoreo y seguimiento de los requerimientos administrativos trasladados a la Dirección General, relacionados con recursos humanos y gestión presupuestaria, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos, la correcta integración de los expedientes y la atención oportuna de las gestiones correspondientes. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de los procesos administrativos internos y al cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales, en observancia del marco normativo aplicable.
6. Se brindo apoyo profesional en revisión de reportes que se emitieron del sistema SIGES, R00818655.RPT y R00818566.RPT con la finalidad de poder dar el seguimiento oportuno a una carga correcta para que el proceso se concluya con éxito en el plazo asignado.
7. Se brindo apoyo profesional en la revisión oportuna del expediente de estimaciones para el ejercicio fiscal 2027, integrado por el Oficio SGPR-DS-517-2026/ir, la justificación de las estimaciones correspondientes a las plazas vacantes, los salarios mínimos vigentes y los bonos derivados de las acciones de puestos. Asimismo, se verificaron los anexos que conforman el expediente, con el propósito de validar la congruencia, consistencia e integridad de la información presentada para su correspondiente gestión.

Atentamente,

F.

Carlos Enrique Monge Juárez
DPI: 2221 55175 0101

Vº. Bº.

Licda. Ana Martí Mérida
DIRECTORA GENERAL
SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DE LA PRESIDENCIA