

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: 01/08/2026	Al: 31/08/2026
Número de pago	3/7	
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 Agosto:

1. Se brindó apoyo profesional en el análisis y seguimiento de las economías presupuestarias identificadas durante agosto 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 acompañamiento y seguimiento en la ruta de la elaboración de expedientes en adquisiciones para las compras de bajas cuantías en el cual se determinó en donde existen atrasos en los tiempos y las posibles causas y las mas comunes, con el fin de evidenciar que dentro del proceso existen factores externos los cuales retrasan dichas compras.
3. Se brindó apoyo profesional en la revisión, integración y remisión de dieciséis (16) expedientes relacionados con la devolución del Impuesto Sobre la Renta (ISR) correspondiente al personal de la institución. Dichos expedientes fueron trasladados al Ministerio de Finanzas Públicas para el inicio de las gestiones administrativas pertinentes, asegurando el cumplimiento de los requisitos documentales y del procedimiento establecido para el trámite de devolución.
4. Se brindó apoyo profesional en la recepción y revisión de los expedientes correspondientes al pago de horas extraordinarias de la Unidad de Adquisiciones, Unidad de Recursos Humanos 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 brindó apoyo profesional en la revisión, control y seguimiento de los requerimientos administrativos remitidos a la Dirección General, relacionados con la gestión de recursos humanos y la ejecución presupuestaria. Como parte de estas actividades, se verificó la adecuada integración de los expedientes, el cumplimiento de los plazos establecidos y la atención oportuna de las gestiones administrativas, contribuyendo al fortalecimiento de la eficiencia de los procesos internos y al cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.
6. Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de expedientes ante el Ministerio de Finanzas Públicas, respecto a la modificación presupuestaria, ajuste al salario mínimo y formulación del anteproyecto 2027.
7. Se brindó apoyo profesional en el seguimiento, ante la Unidad de Recursos Humanos, de la justificación técnica elaborada para sustentar la homologación de los bonos de responsabilidad y bonos complemento, con el propósito de promover la equidad en la asignación de las remuneraciones correspondientes a los puestos de directores, jefes y encargados. Asimismo, se dio seguimiento a las acciones necesarias para la continuidad y gestión de los procesos administrativos correspondientes ante las instituciones competentes.

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