GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

107.3 FM TGW La voz de Guatemala
DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN
Y TELEVISION NACIONAL

Guatemala 2 de agosto de 2019
OFICIO No. 404/DGRTN/RRHH/AVM/am

Señora
Jelen Yecenia Cifuentes Canté
Encargada de Información Pública
Dirección General de Radiodifusion y
Televisión Nacional.

Estimada Sra. Cifuentes

Por medio de la presente me dirijo a usted, la entrega de diez (10) Informes de Actividades de los colaboradores que laboran en el Renglón 029 (Remuneración Temporal), de esta Dirección General correspondiente al mes de **JULIO** 2019.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL
SECRETARÍA RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

Dirección General De Radiodifusión Y Televisión Nacional
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
RECIBIDO
02 AGO 2019
Firma: _____ Hora: 9:10

Jaquelline Adriana Miranda González
Secretaria de Recursos Humanos

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL
RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

Aura Vanessa Molina
Profesional en Materia de Gestión de RRHH

C.c Archivo

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL "TGW"
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Federico Yoc García	**CUI:**	2586880760101
Número de Contrato:	06-2019-029-DGRTN	**NIT del Contratista:**	713243-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.215,419.35	**Plazo del Contrato:**	Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2019
Honorarios Mensuales:	Q18,000.00	**Período del Informe:**	Julio 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subdirección General		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1]	Apoyo en dar acompañamiento en las actividades de las Unidades de: Financiero, Compras, Recursos Humanos, Informática y Servicios Generales.
2]	Soporte a la Dirección General en la propuesta para la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos humanos, físicos y financieros de la Dirección.
3]	Soporte para mantener una estrecha relación con organismos nacionales e internacionales involucrado en el campo de donaciones para la Dirección.
4]	Brindar soporte en el acompañamiento en la preparación del proyecto de presupuesto de la Dirección.
5]	Apoyo en orientar el proceso de contratación administrativa, de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por la Dirección General.
6]	Apoyo en la ejecución del presupuesto.
7]	Soporte en la formulación del Plan Operativo Anual.
8]	Apoyar en las políticas y programas de administración de personal; capacitación y desarrollo de los servidores de la Dirección.
9]	Soporte a la Dirección en los procedimientos Administrativos y Financieros.
10]	Presentar informe de actividades mensuales.
11]	Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Seguimiento al acompañamiento en las actividades de las Unidades de: Financiero, Compras, Recursos Humanos, Informática y Servicios Generales;
2	Seguimiento y soporte a la Dirección General en la propuesta para la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos humanos, físicos y financieros de la Dirección
3	Se dio apoyo y soporte para mantener una estrecha relación con organismos nacionales e internacionales involucrado en el campo de donaciones para la Dirección;
4	Se dio el acompañamiento en la preparación del proyecto de presupuesto de la Dirección.
5	Se oriento en el proceso de contratación administrativa, de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por la Dirección General.
6	Acompañamiento y seguimiento en el apoyo en la ejecución del presupuesto.
7	Se dio seguimiento en la formulación del Plan Operativo Anual.
8	Seguimiento al cumplimiento de las políticas y programas de administración de personal; capacitación y desarrollo de los servidores de la Dirección.
9	Apoyo y soporte a la Dirección en los procedimientos Administrativos y Financieros.

(f) _____
Federico Yoc García

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional y TGW
DIRECCION GENERAL

(f) _____
Vo. Bo. Claudio Isai Álvarez Jacobs
Director General

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Hamid Esaú Velásquez Romero	**CUI:**	2140 388150101
Número de Contrato:	09-2019-029-DGRTN	**NIT del Contratista:**	8857477-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.56,846.77	**Plazo del Contrato:**	02/01/2019 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,750.00	**Período del Informe:**	01 julio al 31 de julio 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Prensa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo para cubrir la fuente de información asignada
2	Apoyo para hacer reportajes especiales
3	Apoyo para elaborar notas periodísticas
4	Soporte en las entrevistas a funcionarios
5	Soporte en las entrevistas a funcionarios
6	Soporte para cubrir turnos especiales
7	Apoyo para cubrir turnos de fin de semana
8	Soporte para la edición de audio de noticias
9	Apoyo en la atención para cualquier solicitud del jefe inmediato referente a tareas periodísticas
10	Presentar informe de actividades mensuales
11	Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la presentación de cada uno de los noticieros: 6, 11 y 17 horas.
2	Apoyo para hacer todos los guiones de la primera emisión de Noticieros TGW de martes a viernes.
3	Apoyo en dar paso desde cabina a los enlaces de las intervenciones del presidente Jimmy Morales, en las actividades que realiza el ejecutivo.
4	Colaboración desde cabina en la presentación de actividades especiales
5	Colaboración en turno de fin de semana para la edición y musicalización de las notas
6	Redacción de las capsulas deportivas diarias que se publican en cada una de las emisiones de noticieros
7	Redacción del segmento de Efemérides que se pasa en al aire en los noticieros de 6:00 y 17:00 horas.

(f) _____
Hamid Esaú Velásquez Romero

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) _____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Dirección General de Radiodifusión, Televisión Nacional y TGW
DIRECCION GENERAL

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Irene Guadalupe Ixcot Panadero	**CUI:**	2337 23552 0101
Número de Contrato:	10-2019-029-DGRTN	**NIT del Contratista:**	2988466-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	62,232.26	**Plazo del Contrato:**	Del 02 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2019
Honorarios Mensuales:	Q, 5,200.00	**Periodo del Informe:**	Julio 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Soporte en la elaboración mensualmente las planillas y nóminas del personal en los diferentes renglones
2	Apoyo para elaborar cuadros de movimiento de personal
3	Soporte para llevar el registro de marcaje del personal
4	Apoyo para elaborar cálculos de prestaciones
5	Apoyo para elaborar records de servicios de los colaboradores
6	Soporte para redactar y elaborar correspondencia diversa, relacionados con la Unidad de Recursos Humanos
7	Apoyo para realizar el proceso de convocatorias a los procesos de reclutamiento y selección
8	Presentar informe de actividades mensuales

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Soporte en la elaboración mensual de las planillas y nóminas del personal en los renglones 011, 021, 022, 031, 029.
2	Apoyo en la elaboración de cuota mensual.
3	Apoyo en la elaboración de los cuadros para información pública para TGW y MICIVI.
4	Soporte en la recepción, revisión e ingreso de facturas al sistema para pago de salarios en el renglón 029 e imprimir para firma de las Retenciones respectivas.
5	Apoyo en la recepción y revisión de los records de servicios de los colaboradores.
6	Soporte en la redacción y coordinación de envió de la correspondencia diversa a las radios departamentales; relacionados con la Unidad de Recursos Humanos.
7	Apoyo en la elaboración de cálculos de prestaciones laborales y crear los expedientes respectivos.
8	Apoyo en el ingreso del POA en el Sistema de Finanzas Públicas
9	Apoyo en el control de Vacaciones, emisión de oficios y finiquitos de vacaciones.
10	Apoyo en la entrega de información de metas físicas.

11	Apoyo en la elaboración de Contratos 029 y de nuevas contrataciones del 031.

(f)_____

Irene Guadalupe Ixcot Panadero

El presente informe responde a los estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por o que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo. Claudio Isaí Álvarez Jacobs

Director General

Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional y TGW
DIRECCION GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL "TGW"
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nery Gregorio López Alba	**CUI:**	2436357371010
Número de Contrato:	11-2019-029-DGRTN	**NIT del Contratista:**	719263-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q107,709.68	**Plazo del Contrato:**	Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2019
Honorarios Mensuales:	1 primer pago de Q8,709.68 que corresponde del 02 de enero al 31 de enero de 2019, y 11 pagos de Q9,000.00 correspondientes a los meses de febrero a diciembre de 2019	**Período del Informe:**	Del 01 al 31 de julio de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Auditoría Interna		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	1] Apoyo para revisar y analizar los documentos de viáticos, liquidaciones, anticipos, montos, reintegros, gastos no operados, etc.; 2] Apoyo para ejecutar auditorias especiales y sorpresivas periodicamente, auditorias financieras, administrativas y de gestión de los distintos deprtamentos de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría ingresado en los programas informáticos autorizados por la Contraloría General de Cuentas, con el fin de fortalecer el desempeño de las funciones que se desarrollan; 3] Soporte para realizar arqueos de fondo rotativo, análisis de los docuementos, facturas, vales, saldos, transferencias, efectivo, valores, depósitos; 4] Apoyo para verificar reportes, oficios, documentos relativos a traslados, bajas e ingreso de bienes y todo lo concerniente al área de Inventarios; 5) Soporte para evaluar constantemente el control interno, conforme a Reglamentos y Leyes; 6] Soporte para revisar Nóminas de sueldos; 7] Apoyo para elaborar el Plan Anual de Auditoría estipulando tiempos y prioridades, de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa emitidas por la Contraloría General de Cuentas, el cual deberá ser aprobado por el Director General; 8] Apoyo para elaborar programas de trabajo para evaluar los procedimientos de control interno, de conformidad con las funciones de cada departamento, con el fin de obtener resultados eficientes; 9] Soporte para verificar el estricto apego de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, leyes acuerdos y normas que rijan la organización y actividad de cada departamento, así como las de ejecución del gasto público; 10] Soporte para realizar informes al Director General con respecto a los hallazgos determinados en los departamentos auditados, formulando las recomendaciones respectivas; 11] Apoyo en el desarrollo de las funciones que la Contraloría General de Cuentas establezca para las unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas; 12] Desarrollar otras funciones que sean asignadas por la ley y el Director General, en el ámbito de su competencia; 13] Presentar informe de actividades mensuales; 14) Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se terminó dando el apoyo en la realización de la Auditoría Especial en el Departamento Financiero, en el Área evaluación de fondos en Caja Chica por el período de enero a diciembre de 2018
2	Se le está dando el apoyo en la contestación de las recomendaciones de la Auditoría practicada por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda (MICIVI), por el período de enero a diciembre de 2018
3	Se terminó brindando colaboración a la Auditoría que practicó la Contraloría General de Cuentas, por el período 2018.
4	Se le ha dado apoyo a otras Unidades de esta Dirección General.

(f) _____

Nery Gregorio López Alba

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional y TGW
DIRECCION GENERAL
Director

(f) _____

Vo. Bo. Claudio Isaí Álvarez Jacobs

Director General

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTRACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marlon Ronel Ventura Barrios	**CUI:**	2601974670101
Número de Contrato	04-2019-029-DGRTN	**NIT del Contratista:**	15048616
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.65,822.58	**Plazo del Contrato:**	02/01/2019 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00	**Período del Informe:**	Julio
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyo en velar por el buen estado físico y mecánico de los vehículos de la Dirección General.
2.	Soporte en coordinar las labores de Pilotos, Guardianes y Conserjes.
3.	Apoyo en verificar la limpieza y mantenimiento de todas las áreas de trabajo.
4.	Soporte en supervisar el suministro de combustible para los vehículos de la Dirección General.
5.	Presentar informe de actividades mensuales.
6.	Y otras actividades que le asigne la autoridad inmediata superior.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyo en el mantenido y reparación de los vehículos asignados a esta Dirección General.
2.	Apoyo semanal para el de horario de los pilotos para cubrir todas las necesidades de esta Dirección General.
3.	Apoyo en el suministro de combustible a los vehículos de dos y cuatro ruedas de esta Dirección General.
4.	Apoyo semanal para el de horario de los guardianes para cubrir todas las necesidades de esta Dirección General.
5.	Apoyo en evento de Teletón 2019, este se llevó a cabo los días 19 y 20 de julio del año en curso.

(f) _____
Marlon Ronel Ventura Barrios

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido a conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) _____
Lic. Claudio Isaí Álvarez Jacobs
Director General

Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional
DIRECCION GENERAL

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESENTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista	Julio Alejandro Méndez Gutiérrez	**CUI:**	2587-60451-0101
Número de Contrato	02-2019-029-DGRTN	**NIT: del Contratista**	2951938-1
Servicios (Técnicos o Profesionales)	Servicios Técnicos en Análisis Contables		
Monto Total del Contrato	Q. 89,758.06	**Plazo del Contrato**	02/01/2019 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales	Q. 7,500.00	**Periodo del Informe**	01/07/2019 al 31/07/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la verificación de la papelería soporte para la elaboración de cheques de pago de compras y/o servicios requeridos por esta Dirección General y Radios Nacionales Departamentales
2	Soporte en la elaboración de la papelería para la integración del reporte mensual de la Caja Fiscal
3	Soporte en la elaboración de acreditamiento para el pago de salarios, Bono 14, Aguinaldo y Bono Vacacional al personal que labora bajo los renglones cero veintiuno (021), cero treinta y uno (031), cero once (011), cero veintidós (022) en esta Dirección General y Radios Nacionales Departamentales
4	Apoyo en el reporte semanal y mensual de los saldos bancarios de las cuentas de esta Dirección General a Viceministerio y UDAF del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
5	Soporte en el requerimiento de chequeras
6	Soporte en la elaboración de Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de proveedores y sueldos
7	Apoyo en la elaboración de órdenes de compra de proveedores y sueldos
8	Soporte en la elaboración de plan mensual de cuota de caja
9	Soporte en la recepción de facturas por concepto de honorarios renglón cero veintinueve (029)

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la recepción de los documentos para pago a proveedores un total de 32 expedientes.
2	Soporte en la elaboración de la caja fiscal correspondiente al mes de junio 2019 y fue enviada a la Contraloría General de Cuentas.
3	Soporte en la elaboración de los documentos para el acreditamiento de sueldo para el mes de julio 2019 para los renglones 021, 011 ,022, 029 y 031 de esta Dirección General
4	Apoyo en el envío de los saldos bancarios correspondiente al mes de junio 2019 al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
5	Aun se cuenta con suficientes chequeras para poder cancelar a proveedores
6	Soporte en la elaboración de 5 CUR para pago del servicio de Energía Eléctrica para esta Dirección General y Radios Departamentales y un total de 20 curs para pago a proveedores
7	Apoyo en 5 órdenes de compra de pago de para pago del servicio de Energía Eléctrica para esta Dirección General y Radios Departamentales.
8	Soporte en la elaboración de la cuota de caja mensual agosto para 2019 para pago de servicios básicos
9	Soporte en la recibieron 35 facturas para adjuntarlas al expediente del pago del renglón 029.

JULIO ALEJANDRO MÉNDEZ GUTIÉRREZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL -TGW-
JEFE FINANCIERO
GUATEMALA, C.A.

Vo. Bo. LUIS DAVID VALLEJO PARRAS
Coordinador Financiero

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre Completo del Contratista	Hector Rolando Mejia Carrillo	CUI	2244 05349 0101
Numero de Contrato	05-2019-029-DGRTN	Nit del Contratista	4097979-2
Servicios (Tecnicos o Profesionales)	Servicios Tecnicos		
Montodel Contrato	Q.77,790.32	Plazo del Contrato	del 02 de enero al 31 de diciembre de 2019
Honorarios Mensuales	Q.6,500.00	Periodo del Informe	mes de julio de 2019
Unidad Administrativa donde presta los Servicios	Departamento de Producción		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

No.
1. Apoyo para asistir al Departamento de Producción
2. Apoyo en auxiliar a los productores en los diferentes programas radiales en el tipo de música, contenido o forma que tendrán los distintos programas de acuerdo a un estudio previo de raiting
3. Soporte para velar porque las presentaciones de los programas esten actualizados cada cierto tiempo, así como el contenido del mismo
4. Apoyo para verificar que los programas se desarrollen con toda normalidad
5. Soporte en Planificar que se ejecute toda producción de la Estación
6. Soporte de producción Institucional de Radios Departamentales
7. Soporte en la supervisión de producción de Radios Departamentales
8. Presentar informe de actividades mensuales
9. Otras Actividades que le asigne la autoridad inmediata superior

ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

No.
1. Apoyo en la realización mensual de produccion general (capital y departamental)
2. Apoyo en la realizacion completa de producción para los Conciertos Desde Adentro efectuados en TGW
3. Soporte en la supervision en la realizacion de produccion en los estudios de grabación
4. Soporte en la realizacion de produccion para nuevos programas institucionales
5. Apoyo de produccion para la Feria Internacional del Libro y Teletón 2019

f.

Hector Rolando Mejia Carrillo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y su respectivos terminos de referencia, asimismo se encuentra recibido de conformidad por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan La tramite de pago respectivo.

Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional y Cultura
DIRECCION GENERAL

f.

Vo.Bo. Claudio Isai Alvarez Jacob
Director General

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RADIODIFUSION Y TELEVISION NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wilson Orlando Sánchez Barillas	**CUI:**	2253 47229 0101
Número de Contrato:	03-2019-029-DGRTN	**NIT del Contratista:**	813525-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 89,758.06	**Plazo del Contrato:**	02/01/2019 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,500.00	**Período del Informe:**	julio
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Soporte para elaborar informe de ejecución mensual del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN)
2	Apoyo en la creación de partidas presupuestarias
3	Soporte para elaborar la Programación y reprogramación anual, cuatrimestral y mensual
4	Apoyo en las transferencias internas y externas
5	Apoyo en la codificación de facturas
6	Soporte para emitir comprobantes de disponibilidad de presupuesto
7	Apoyo para solicitar cuota de caja financiera
8	Apoyo para velar por el cumplimiento de las acciones que establece la Ley Organica del Presupuesto 101-97

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participación para la generación de reportes de información pública, por medio del Sistema de Contabilidad Integrado Gubernamental, (SICOIN), números 800725, 804489, 817366 y 804480 de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional.
2	Contribución de la Integración de las reprogramaciones de disponibilidad financiera, tipo de registro normal, y de regularización, de manera mensual y documentos de solicitud C05, para el pago de los grupos de gasto: 0, 1, 2, 3, 4 y 9 de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional.
3	Aportación de las asignaciones de 28 renglones presupuestarios de los grupos de gasto de: 0, Servicios personales, 1, servicios no personales, 2, materiales y suministros, 3, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, 4, Transferencias corrientes y 9, Asignaciones globales, de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RADIODIFUSION Y TELEVISION NACIONAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

4	Participación de 4 certificaciones del grupo cero, servicios no personales, de los renglones (029, Otras remuneraciones de personal temporal, 011, Personal permanente, 021, Personal supernumerario, 022, Personal por contrato), de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional.
5	Contribución de la asignación de los seis centros de costos de: 1) Guatemala, 2) Oficinas Centrales, 3) San Marcos, 4) Totonicapán, 5) Peten y 6) Quetzaltenango, de los productos y subproductos de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional.
6	Participación de Transferencias presupuestarias: Clase Intra2, Interna y Intra1, externas, para cubrir saldos sin disponibilidad presupuestaria de los diferentes grupos de gasto, de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional.

(f) _____
Wilson Orlando Sánchez Barillas

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.

JEFE FINANCIERO
GUATEMALA, C.A.
DIRECCION GENERAL DE RADIODIFUSION Y TELEVISION NACIONAL "TGW"

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Hingry Myshely de Jesús Dávila Alvarez	**CUI:**	1756 10223 0101
Número de Contrato:	**08-2019-029-DGRTN**	**NIT del Contratista:**	3300080-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q77,790.32	**Plazo del Contrato:**	Del 02/01/2019 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Un pago de Q6,290.32 y once de Q6,500.00	**Periodo del Informe:**	Julio de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en archivo y clasificación de documentos.
2	Apoyo en administrar y asignar citas en la agenda del Director General.
3	Apoyo en la redacción de oficios y documentos oficiales.
4	Apoyar en realizar convocatoria a reuniones de Jefaturas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en archivo y clasificación de documentos recibidos durante el mes.
2	Apoyo en administración y asignación de citas en agenda del Director General durante el mes.
3	Apoyo en redacción de oficios y documentos oficiales, los cuales fueron trasladados y diligenciados según corresponde.
4	Apoyo en convocatoria de reuniones de Jefaturas realizadas durante el mes.
5	Apoyo y seguimiento a procesos de Asesoría Jurídica.
6	Apoyo con la elaboración y presentación de informe general de ejecución planificación julio 2019.
7	Apoyo dando seguimiento a gestiones varias ingresadas a Dirección General

(f)_____

Hingry Myshely de Jesús Dávila Alvarez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional DIRECCION GENERAL

(f)_____

Vo. Bo. Claudio Isaí Alvarez Jacobs

Director General

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victor Gabriel López Fernández	**CUI:**	2253 47237 0101
Número de Contrato:	07-2019-029-DGRTN	**NIT del Contratista:**	6930930-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnico en Compras		
Monto total del Contrato:	Q.71,806.45	**Plazo del Contrato:**	02 de enero 2019 a 31 de diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	Julio 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DEPARTAMENTO FINANCIERO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Soporte para realizar el proceso de compras a través de Guatecompras, compras directas y compras por cotización.
2	Apoyo en el abastecimiento al Almacén de Suministros
3	Soporte en la elaboraración y verificarificacion de la emisión de contraseñas de pago.
4	Apoyo en supervisar el ingreso de facturas y la emisión de contraseñas de pago.
5	Soporte para verificar compras de combustibles.
6	Apoyo al Encargado de Presupuesto para verificar la disponibilidad presupuestaria antes de efectuar compras.
7	Apoyo para verificar la elaboración de la solicitud trimestral de cuota financiera.
8	Presentar informe de actividades mensuales.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	5) Apoyo en Evento de Compra Directa con oferta Electrónica en Guatecompras.
2	20)Apoyo en Compras Directas de Baja Cuantía
3	20)Apoyo en Tramite de solicitud de cuota para el mes de agosto de 2019.
4	2)Apoyo en Elaboración de Actas Administrativas de Compras.
5	30)Apoyo en Cotizaciones con proveedores derivado de Solicitudes de Compras recibidas.
6	6)Apoyo en Abastecimiento a Unidad de Almacén.
7	1)Apoyo en Elaboración de Proyecto de Bases para evento de Cotización en Guatecompras.

8	15)Apoyo en pago a proveedores por medio de órdenes de compras
9	1)Apoyo en la gestión de Resoluciones de Compras.
10	2)Apoyo en la gestión de Evento de Cotización
11	20)Apoyo en elaboración de Ordenes de Compras

(f) _____
Victor Gabriel López Fernández

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL "TGW"
JEFE FINANCIERO
GUATEMALA, C.A.

(f)_____
Vo. Bo. Luis David Vallejo Parras
Coordinador Financiero