

Licenciado  
Leandro José María Yax Zelada  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Licenciado Yax:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi informe de actividades mensuales conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales número 488-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Numero 56-2013, correspondiente al mes de diciembre de dos mil trece para el cobro de mis honorarios presento factura de Pequeño Contribuyente Serie "B" N° 00021.

#### Actividades Realizadas

- I. Asesorar a ex servidores de la Dirección General de las Artes en los distintos trámites que deben realizar para el pago de las prestaciones e indemnización.
2. Elaborar informes circunstanciados de expedientes de ex servidores que solicitaron pago de prestaciones laborales para la elaboración de la liquidación de pago de prestaciones e indemnización.
3. Solicitar a los distintos departamentos las solvencias correspondientes para conformar el expediente de pago de prestaciones
4. Revisión de términos de referencia para elaboración de contratos 02I, 029 y subgrupo I8
5. Revisión y corrección de contratos de contratos 02I, 029 y subgrupo I8.
6. Elaboración, corrección y actualización de hojas de cálculos de pago de prestaciones de expedientes de ex servidores de la Dirección General de las Artes y apoyo al departamento financiero en la certificación de dictámenes de pago de prestaciones para el pago de prestaciones laborales.
7. Revisión de resoluciones de pago de indemnización que emite la Junta Nacional de servicio Civil.
8. Elaboración de cálculos de prestaciones e indemnización
9. Asesorar en la elaboración de oficios de agradecimiento a contratistas y servidores públicos de los renglones presupuestarios 029, 02I y 022.
10. Asesorar en la solicitud de Acuerdos Ministeriales de los contratos rescindidos y otros motivos
11. Actualización de las bases de datos de prestaciones e indemnización pagadas y pendientes de pago.
12. Asistir a distintas reuniones convocadas en la Dirección General de las Artes ya autoridades superiores
13. Asesorar a la Delegada de Recursos Humanos y Subdelegada de Recursos Humanos y personal de la Delegación de Recursos Humanos en los distintos problemas que surgen en la Delegación de Recursos Humanos y las distintas dependencias de la Dirección General de las Artes.
14. Se iniciaron diez procedimientos administrativos por faltas a servidores públicos de la Orquesta

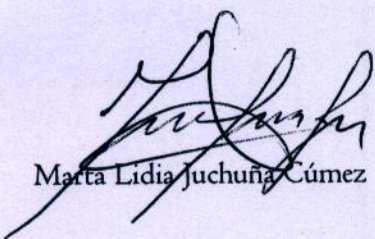
#### Sinfónica Nacional

15. Se elaboraron doce informes circunstanciados de servidores que incurrieron en faltas
16. Apoyar a los jefes inmediatos a elaborar proyectos de amonestaciones de conformidad con lo que regula la Ley de Servicio Civil.
17. Se elaboraron informes circunstanciados de expedientes que solicitó la Procuraduría General de la Nación y otras dependencias.
18. Asesorar en la elaboración de solicitudes de Resoluciones Ministeriales de aprobación de pago de indemnización.
19. Apoyar en la realización de llamadas telefónicas a ex servidores para que completen su expediente de pago de prestaciones (inventarios de cuentas, estados de cuenta, copia de DPI, copia de acuerdos por jubilación)
20. Darle seguimiento a los expedientes de pago de prestaciones en los distintos procesos en que se encuentran y otras actividades solicitadas por la delegada y subdelegada.
21. Se enviaron expedientes de pago de prestaciones a la Dirección de Recursos Humanos para que efectúen el pago de prestaciones laborales.
22. Se apoyó en la elaboración de actas por distintos motivos

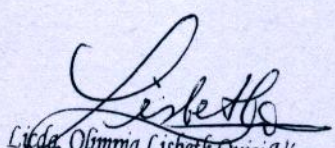
#### Resultados Obtenidos

1. Se asesoró a ex servidores de la Dirección General de las Artes en los distintos trámites que deben realizar para el pago de las prestaciones y a servidores públicos que indemnización por jubilación.
2. Se elaboraron informes circunstanciados de expedientes de ex servidores que solicitaron pago de prestaciones laborales para la elaboración de la liquidación de pago de prestaciones e indemnización.
3. Elaborar oficios para solicitar solvencias correspondientes para conformar el expediente de pago de prestaciones
4. Se elaboró y revisó de términos de referencia para elaboración de contratos 029 y subgrupo I8
5. Revisión y corrección de contratos de contratos 02I, 029 y subgrupo I8.
6. Se corrigieron y actualizaron hojas de cálculos de pago de prestaciones de expedientes de ex servidores de la Dirección General de las Artes y apoyo al departamento financiero en la certificación de dictámenes de pago de prestaciones para el pago de prestaciones laborales.
7. Revisión de resoluciones de pago de indemnización que emite la Junta Nacional de servicio Civil.
8. Se elaboraron cálculos de pago de prestaciones e indemnización de ex servidores de la Dirección General de las Artes.
9. Se elaboraron proyectos de oficios de agradecimiento a contratistas y servidores públicos de los renglones presupuestarios 029, 02I, 022 y 0II por renuncia o jubilación.
10. Se solicitaron Acuerdos Ministeriales de los contratos rescindidos y otros motivos
11. Se actualizó la base de datos de prestaciones e indemnización que ya fueron pagadas y las que aún se encuentran pendientes de pago.
12. Asistir a distintas reuniones convocadas en la Dirección General de las Artes ya autoridades superiores
13. Asesorar a la Delegada de Recursos Humanos y Subdelegada de Recursos Humanos y personal de la Delegación de Recursos Humanos en los distintos problemas que surgen en la Delegación de Recursos Humanos y las distintas dependencias de la Dirección General de las Artes.
14. Se iniciaron diez procedimientos administrativos por faltas a servidores públicos de la Orquesta

- Sinfónica Nacional y se solicitaron certificaciones de actas para la formulación de cargos
15. Se elaboraron doce informes circunstanciados de servidores que incurrieron en faltas y se enviaron a la Dirección de Recursos Humanos para que puedan continuar con el trámite administrativo respectivo.
  16. Se apoyo y asesoró a los jefes inmediatos a elaborar proyectos de amonestaciones de conformidad con lo que regula la Ley de Servicio Civil.
  17. Se elaboraron informes circunstanciados de expedientes que solicitó la Procuraduría General de la Nación y otras dependencias por distintos motivos.
  18. Se solicitaron resoluciones Ministeriales de aprobación de pago de indemnización y de prestaciones que aun cuentan con dictamen de pago de prestaciones
  19. Se realizaron llamadas telefónicas a ex servidores para que completen su expediente de pago de prestaciones (inventarios de cuentas, estados de cuenta, copia de DPI, copia de acuerdos por jubilación)
  20. Darle seguimiento a los expedientes de pago de prestaciones en los distintos procesos en que se encuentran y otras actividades solicitadas por la delegada y subdelegada.
  21. Se enviaron 22 expedientes de pago de prestaciones las mismas ya contaban con aval financiero para que le Departamento Financiero pueda efectuar el pago de las prestaciones laborales
  22. Se apoyo en la elaboración de actas que fueron necesarios para conformar expedientes de procedimientos administrativos y otros trámites que requieren los ex servidores públicos.



Marta Lidia Juchuña Cúmez



Lidia Olimpia Lisbeth Quej Vázquez  
Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General de las Artes

Vo.Bo.

## INFORME DE RESULTADOS

Guatemala 30 de diciembre de 2013

Licenciado  
Leandro José María Yax Zelada  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Estimado Licenciado Yax:

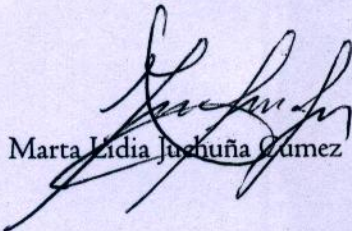
De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi informe de resultados alcanzados con forme a lo estipulado en contrato administrativo por servicios profesionales número 488-2013 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 56-2013, correspondiente al periodo del 02 de enero de dos mil trece al 31 de diciembre del año dos mil trece.

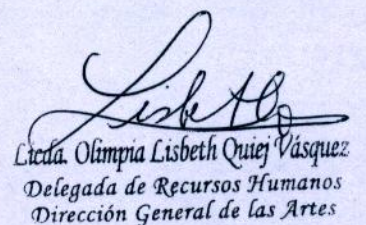
1. Fueron revisados 60 dictámenes de pago de prestaciones
2. Se elaboraron cálculos de pago de prestaciones de 120 expedientes de pago de prestaciones e indemnización y se actualizaron 200 expedientes de pago de prestaciones e indemnización con los requerimientos solicitados por el Departamento Financiero y la Unidad Administrativa y Financiera.
3. Se aprobó en la Dirección el presupuesto asignado al renglón presupuestario 029.
4. Los ex servidores solicitaron sus prestaciones e indemnización en las dependencias respectivas
5. Se entregó a la Dirección de Recursos Humanos el compromiso de pago de honorarios a los contratistas del renglón 029.
6. Se elaboraron y firmaron los contratos administrativos.
7. Los contratistas compraron las fianzas respectivas.
8. Se crearon los contratos en el sistema de Guatenóminas
9. Los contratistas hicieron entrega de sus informes y facturas y se entregaron a la Dirección de Recursos Humanos para el pago de honorarios
10. Los contratistas hicieron entrega de sus informes y facturas y se entregaron a la Dirección de Recursos Humanos para el pago de honorarios
11. Se enviaron 54 informes circunstanciados a la Junta Nacional de Servicio Civil.
12. Se imprimieron las constancias de impuesto al valor agregado
13. Se enviaron los informes a la Dirección de Recursos Humanos.
14. Se actualizó constantemente la base de datos del control de pago de prestaciones e indemnización de los ex servidores de la Dirección General de las Artes.
15. Se resolvieron distintos problemas que surgieron en la Delegación de Recursos Humanos.
16. Se elaboraron varios oficios para darle tramite a los distintos casos asignados
17. Los ex servidores solicitaron sus prestaciones e indemnización en las dependencias respectivas.
18. Se revisaron y corrigieron contratos de los distintos renglones presupuestarios.
19. Se apoyo a las colaboradoras de la Delegación en los distintos problemas que surgieron.

20. Se envió a la Dirección de Asuntos Jurídicos las observaciones que se realizaron en las minutas de los contratos.
21. Se elaboraron y corrigieron los términos de referencia de los contratistas de la Dirección General de las Artes.
22. Se revisaron y corrigieron contratos del subgrupo I8.
23. Se elaboró noventa y nueve oficios para rescindir contratos del renglón presupuestario 02I.
24. Se solicitó a la Dirección de Recursos Humanos la elaboración de resoluciones de pago de prestaciones e indemnización.
25. Se solicitó aval financiero de los expedientes de pago de prestaciones al Departamento Financiero.
26. Se elaboraron oficios de rescisión de contratos, por distintos motivos.
  
27. Se asesoró a los ex servidores solicitaron sus prestaciones e indemnización en las dependencias respectivas.
28. Se asesoró y apoyo a la Subdelegada de Recursos Humanos en los distintos problemas que han surgido en la Delegación de Recursos Humanos.
29. Se revisó y corrigieron las minutas que se utilizaran para la elaboración de contratos del subgrupo I8.
30. Se elaboraron distintos oficios para dar seguimiento a los procesos de la Delegación de Recursos Humanos.
31. Se solicitó la elaboración de las distintas resoluciones al Delegado de Asuntos Jurídicos de la Dirección de las Artes.
32. Se solicitó a la Dirección de Recursos Humanos la elaboración de resoluciones de pago de prestaciones e indemnización.
33. Se trasladó fotocopia de expedientes de pago de prestaciones a las distintas dependencias con la finalidad de que busquen financiamiento para que puedan efectuar el pago de prestaciones.
34. Se elaboraron oficios de rescisión de contratos, por distintos motivos.
35. Se elaboraron distintos oficios para dar seguimiento a los procesos de la Delegación de Recursos Humanos.
36. Se elaboraron oficios de rescisión de contratos del renglón presupuestario 029 y 02I.
37. Se envió a la Dirección de Recursos Humanos los informes para continuar con los trámites administrativos de rescisión de contrato y destitución del personal de la Dirección General de las Artes que incurrió en faltas.
38. Los ex servidores solicitaron sus solvencias para solicitar sus prestaciones
39. Se analizaron dos casos de servidores públicos que solicitan licencia por estudios
40. Se envió a la Dirección de Recursos Humanos el informe circunstanciado del caso de Wendy Ocaña quien dejo de asistir a sus labores sin causa debidamente justificada, y el contrato fue rescindido.
41. Se elaboraron proyectos de amonestaciones verbales y escritas que se notifico a servidores públicos que incurrieron en falta.
42. Se elaboraron y corrigieron formularios de vacaciones para que los servidores públicos gozaran sus vacaciones
43. Se asesoró a las distintas dependencias en cuanto a las funciones del personal que está

incluido en el proyecto del 02I.

44. Se apoyó en el proceso de creación, aprobación de contratos del proyecto 02I en sistema siges.
45. Se elaboraron liquidaciones de pago de prestaciones de conformidad con el nuevo procedimiento de pago de prestaciones e indemnización y se enviaron al Departamento Financiero para su aprobación
46. Se apoyo en la elaboración de base de datos para efectuar la impresión de contratos
47. Se iniciaron dos procedimientos administrativos a dos servidores de la Dirección, en la cual se procedió a notificar los mismos para que presenten pruebas de descargo
48. Se elaboraron dos informes circunstanciados para que la autoridad nominadora proceda de conformidad con la Ley de Servicio Civil e imponga las sanciones que considere pertinentes.
49. Se le dio seguimiento a los expedientes de pago de prestaciones que se encuentran en distintos procesos y otras actividades de apoyo que solicitó la delegada y subdelegada.
50. Se elaboraron proyectos de oficios de agradecimiento a contratistas y servidores públicos de los renglones presupuestarios 029, 02I, 022 y 0II por renuncia o jubilación.
51. Se solicitaron Acuerdos Ministeriales de los contratos rescindidos y otros motivos
52. Se actualizó la base de datos de prestaciones e indemnización que ya fueron pagadas y las que aún se encuentran pendientes de pago.
53. Se iniciaron diez procedimientos administrativos por faltas a servidores públicos de la Orquesta Sinfónica Nacional y se solicitaron certificaciones de actas para la formulación de cargos
54. Se elaboraron doce informes circunstanciados de servidores que incurrieron en faltas y se enviaron a la Dirección de Recursos Humanos para que puedan continuar con el trámite administrativo respectivo.
55. Se realizaron llamadas telefónicas a ex servidores para que completen su expediente de pago de prestaciones (inventarios de cuentas, estados de cuenta, copia de DPI, copia de acuerdos por jubilación)
56. Se enviaron 22 expedientes de pago de prestaciones las mismas ya contaban con aval financiero para que le Departamento Financiero pueda efectuar el pago de las prestaciones laborales
57. Se apoyo en la elaboración de actas que fueron necesarios para conformar expedientes de procedimientos administrativos y otros trámites que requieren los ex servidores públicos.

  
Marta Lidia Juchuña Gómez

  
Lidia Olimpia Lisbeth Quijé Vásquez  
Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General de las Artes

Vo.Bo.

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 30 de diciembre de 2013

Licenciado  
Leandro José María Yax Zelada  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

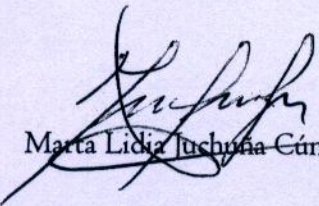
Estimado Licenciado Yax:

De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi informe final conforme a lo estipulado en contrato administrativo por servicios profesionales número 488-2013 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 56-2013, correspondiente al periodo del 02 de enero de dos mil trece al 31 de diciembre del año dos mil trece.

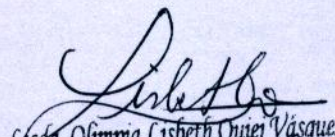
- I. Se revisaron Dictámenes de pago de prestaciones y resoluciones emitidas por la Junta Nacional de Servicio civil, que estuvieran acorde a las fechas de relación laboral de los ex servidores
2. Se asesoró a los servidores públicos que solicitaron licencias por distintos motivos y darle tramite únicamente a los que cumplían con los requisitos que establece la Ley de Servicio Civil, Reglamento de la Ley de Servicio Civil y Reglamento interno de trabajo del Ministerio de Cultura y Deportes.
3. Se culminó con el procedimiento administrativo de los expedientes de pago de prestaciones que aún contaban con dictamen y Resolución Ministerial de años anteriores y se traslado al Departamento Financiero para que pudieran efectuar el pago de las prestaciones laborales e indemnización
4. Se elaboraron distintos formatos para efectuar los cálculos de prestaciones e indemnización conteniendo la información necesaria para que el departamento Financiero pueda efectuar el pago de las prestaciones.
5. Se cumplió con los procedimientos establecidos por la Ley de Servicio Civil cuando los servidores incurrieron en faltas.
6. Suscripción de actas administrativas, certificaciones de tiempo de servicio cuando es necesario.
7. Se elaboraron oficios de rescisión de contratos y acuerdos ministeriales por distintos motivos de conformidad con los lineamientos recibidos por la Dirección de Recursos Humanos
8. Se elaboraron los cálculos de prestaciones e indemnización de conformidad con los lineamientos requeridos por el Departamento Financiero y Dirección de Recursos Humanos para que efectuaran el pago correspondiente.
9. Se revisaron los dictámenes de pago de prestaciones y se solicitó la ampliación y rectificación de datos a efecto de que cuando se realizaran el pago no hubiere inconvenientes para el pago correspondiente.
10. Se actualizaron y modificaron las hojas de cálculos de prestaciones para que se pueda efectuar el pago en cualquier momento.
- II. Se realizaron las gestiones administrativas respectivas para completar los expedientes de pago de prestaciones de conformidad con los requerimientos del Departamento

Financiero, unidad Administrativa y Financiera para respaldo de pago de prestaciones e indemnización.

12. Se enviaron los informes circunstanciados a las distintas dependencias que solicitaron información de servidores y ex servidores por distintos motivos
13. Se trasladaron los expedientes con aval financiero a la Dirección de Recursos Humanos para que pudieran efectuar el pago de las prestaciones laborales.
14. Se solicitó a la unidad administrativa respectiva la elaboración de Resolución Ministerial de pago de prestaciones e indemnización
15. Se asesoró a la Directora General de las Artes en asuntos administrativos y legales
16. Se apoyo a los jefes y directores de dependencias en iniciar procedimientos administrativos por faltas
17. Se apoyó a los jefes inmediatos a elaborar proyectos de amonestaciones verbales o escritas
18. Se realizaron proyectos de minutas de contratos de conformidad con las leyes vigentes que rigen la administración pública.
19. Se apoyo en la elaboración de base de datos para el proyecto 02I.
20. Se elaboraron y corrigieron funciones asignados a los puestos del proyecto 02I
21. Se apoyo en el proceso de registro de contratos 02I del proyecto 02I
22. Se asesoró a la Delegada y Subdelegada de Recursos Humanos en los distintos procedimientos y problemas que surgieron en la Delegación de Recursos Humanos.

  
Marta Lidia Tuschuña Cúmez

Vo. Bo.

  
Lidia Olimpia Lisbeth Quijé Vázquez  
Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General de las Artes