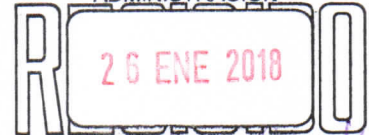


Guatemala, 26 de enero de 2018  
Informe 01-2018

Licenciado  
José Roberto Zúñiga Ruiz  
Director General de las Artes  
Viceministerio de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes

ORQUESTA SINFONICA NACIONAL  
ADMINISTRACION



Hora: 12:03 Firma: [Signature]

Estimado Licenciado Zúñiga Ruiz:

De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales No. 579-2018, aprobado mediante Resolución No. 3-2018, de fecha 9 de enero de 2018, correspondiente al Primer producto e informe respectivo.

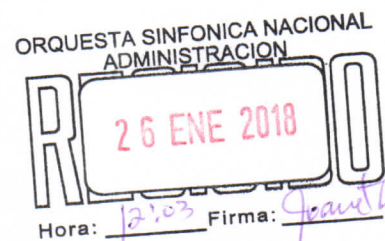
**Actividad Realizada:**

Asesorar al Consejo Directivo en el análisis para la contratación de personal por servicios técnicos y/o profesionales en el área administrativa, que prestará apoyo a la Orquesta Sinfónica Nacional durante el año 2018, con base al presupuesto aprobado en los renglones 189 y 029.

**INFORME AL CONSEJO DIRECTIVO PARA LA CONTRATACION DE  
PERSONAL QUE PRESTARÁ APOYO A LA ORQUESTA SINFONICA  
NACIONAL DURANTE EL AÑO 2018.**

**INDICE**

- I. Antecedentes
- II. Objetivos
- III. Identificación del problema
- IV. Análisis de las áreas a cubrir
- V. Análisis del perfil de las contrataciones
- VI. Costo de las contrataciones
- VII. Recomendaciones



## **I. ANTECEDENTES**

La Orquesta Sinfónica Nacional, de la Dirección General de las Artes, del Ministerio de Cultura y Deportes, institución que se ha dedicado a acercar la música académica a los oídos de los guatemaltecos a través de un amplio repertorio de grandes compositores, para ello realizan actividades artísticas durante todo el año; La institución administrativamente es dirigida por un Consejo Directivo que permanecen en funciones un año, dicho consejo está integrado por el Director General de las Artes, el Administrador General del Ministerio de Cultura y Deportes, el Director del Conservatorio Nacional de Música y tres músicos pertenecientes a la Orquesta Sinfónica Nacional como titulares y tres músicos suplentes, teniendo dentro de sus funciones el adecuado funcionamiento y administración de la institución.

Para el desarrollo de actividades programadas para el ejercicio fiscal dos mil dieciocho, la Orquesta Sinfónica Nacional cuenta con un presupuesto asignado por Unidad de Administración Financiera de la Dirección de las Artes, que permite desarrollar dichas actividades y así contribuir al desarrollo, fomento y difusión del arte y la cultura; derivado de la no aprobación del proyecto de presupuesto 2018, para el presente año la institución tendrá a su disposición el presupuesto asignado con base el presupuesto del año 2017.

Finalmente la Orquesta Sinfónica Nacional actualmente no cuenta con puestos administrativos que apoyen la gestión en la institución, contando únicamente con un Administrador, por lo que el Consejo Directivo para el desarrollo de las actividades administrativas y financieras de la institución necesita contratar personal de apoyo que preste sus servicios técnicos y/o profesionales que realicen actividades para el logro de los objetivos y metas programadas.

## II. OBJETIVOS

- Identificar las áreas de apoyo que necesita cubrir la Orquesta Sinfónica Nacional para la adecuada administración de la institución.
- Determinar los servicios que necesita contratar la Orquesta Sinfónica Nacional en relación a las actividades programadas para el presente año.
- Determinar el número de personas y actividades a realizar para la adecuada gestión administrativa financiera de la Orquesta Sinfónica Nacional.
- Determinar el costo financiero que necesita la Orquesta Sinfónica Nacional para cubrir la planilla del personal de apoyo a contratar.
- Elaborar un perfil mínimo requerido de las personas a contratar.

## III. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA

La Orquesta Sinfónica Nacional actualmente está integrada por sesenta y tres (63) músicos que conforman el personal artístico, una persona que labora como Tramoya (montaje y desmontaje de escenarios), y una persona que labora como Administrador, en total la institución cuenta con 65 puestos en renglón 011

(Personal Permanente), por lo no cuenta con personal administrativo que apoyen la gestión en la institución en las áreas de: administración financiera, compras, asesoría legal, relaciones públicas y promoción de eventos, archivo musical y personal de apoyo administrativo a la oficina del Consejo Directivo de la Orquesta Sinfónica Nacional.

### PERSONAL QUE INTEGRA LA OSN

No.	Denominación	Cantidad
1	Personal Artístico	63
2	Personal operativo	1
3	Personal Administrativo	1
	<b>Total del personal</b>	<b>65</b>

El Consejo Directivo de la Orquesta Sinfónica Nacional para el desarrollo de las actividades administrativas y financieras de la institución necesita contratar personal de apoyo que preste sus servicios técnicos y/o profesionales que realicen actividades para el logro de los objetivos y metas programadas; La falta de personal contratado bajo los renglones presupuestarios adecuados para la distribución de funciones implica necesariamente contratar personal de apoyo para la buena marcha de la institución.

#### IV. ANALISIS DE LAS ÁREAS A CUBRIR

Según las actividades que realiza la Orquesta Sinfónica Nacional y con base a la experiencia en la gestión administrativa en años anteriores en la institución, las áreas que se deben cubrir son:

- Área Administrativa Financiera
- Área Administrativa
- Área Legal
- Área Operativa

A continuación se detallan el número de personas necesarias para el buen funcionamiento de la institución y la ubicación de la prestación de los servicios.

No.	Área	Especialización	Personas
1	Administrativa Financiera	Presupuesto y contabilidad	1
2	Administrativa Financiera	Compras	1
3	Administrativa Financiera	Inventarios	1
4	Administrativa Financiera	Almacén	1
5	Administrativa Financiera	Fondo Rotativo	1
6	Legal	Abogado y Notario	1
7	Administrativa	Relaciones Públicas	1
8	Administrativa	Asistente del Consejo Directivo	1
9	Administrativa	Promoción de conciertos	1
10	Administrativa	Archivo musical	1
11	Operativa	Apoyo Tramoya	1
<b>Total de personas</b>			<b>11</b>

#### V. Análisis del perfil de las contrataciones:

Posteriormente a la determinación de las áreas que la Orquesta Sinfónica Nacional necesita el apoyo administrativo para lograr una efectiva gestión, a continuación se presentan los perfiles modelo que deben de cumplir las personas que se van a contratar, en los cuales encontraremos la naturaleza de la prestación de los servicios, las principales actividades que se deben realizar, así como las calidades y los requisitos mínimos con los que debe contar el personal para prestar sus servicios en la institución.

## PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Servicios:	Administrativos Financieros
Ubicación:	Oficina Contable OSN
Supervisor:	Presidente del Consejo Directivo, OSN

### NATURALEZA DEL TRABAJO:

Apoyo en la formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación presupuestaria y registros contables de la Institución.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES:

- a) Apoyar en tareas presupuestarias que se realizan en la Orquesta Sinfónica Nacional;
  - b) Proporcionar apoyo al Consejo Directivo en aspectos presupuestarios que permitan una correcta administración de recursos;
  - c) Apoyar en el desarrollar e implementar controles que permitan el cumplimiento de las normas presupuestarias de cada período fiscal y que la información que ampara los procedimientos presupuestarios, se encuentre en el marco legal;
  - d) Todas aquellas inherentes a la prestación de los servicios.
- 

### CALIDADES PARA PRESTAR EL SERVICIO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Graduado de nivel diversificado con estudios universitarios afines.
- ✓ Acreditar experiencia en administración pública;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la administración pública.

### REQUISITOS BÁSICOS A PRESENTAR:

- Hoja de vida actualizada;
- Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- RTU-Registro Tributario Unificado;
- Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- Fotocopia de boleto de ornato;
- Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.

## COMPRAS

Servicios:	Administrativos Financieros
Ubicación:	Oficina Contable OSN
Supervisor:	Presidente del Consejo Directivo, OSN

### NATURALEZA DEL TRABAJO:

Apoyar en el proceso de compra de bienes, servicios y suministros de la Institución, necesarios para el desarrollo de las actividades y el logro de los objetivos institucionales, aplicando la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES:

- a) Efectuar los procesos de compras solicitados, previa verificación de las disponibilidades presupuestarias;
  - b) Apoyo en realizar las cotizaciones en los procesos de compra;
  - c) Apoyar en la elaborar el Plan Anual de Compras, control de ejecución y análisis mensual;
  - d) Todas aquellas inherentes a la prestación de los servicios.
- 

### CALIDADES PARA PRESTAR EL SERVICIO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Graduado de nivel diversificado con estudios universitarios afines.
- ✓ Acreditar experiencia en administración pública;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la administración pública.

### REQUISITOS BÁSICOS A PRESENTAR:

- Hoja de vida actualizada;
- Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- RTU-Registro Tributario Unificado;
- Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- Fotocopia de boleto de ornato;
- Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.



## INVENTARIOS

Servicios:	Administrativos Financieros
Ubicación:	Oficina Contable OSN
Supervisor:	Presidente del Consejo Directivo, OSN

### NATURALEZA DEL TRABAJO:

Apoyo en el registro de las alzas y bajas, traslados y demás controles relacionados con los bienes fungibles y no fungibles, al servicio del personal que labora en el OSN.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES:

- a) Apoyar en el registro en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, las alzas y bajas de los bienes fungibles y no fungibles;
  - b) Apoyo en la presentación y seguimiento a los expedientes, ante la Dirección de Bienes del Estado, para oficializar los procesos de baja;
  - c) Apoyo en elaborar y actualizar las tarjetas de responsabilidad del personal que labora en la institución;
  - d) Todas aquellas inherentes a la prestación de los servicios.
- 

### CALIDADES PARA PRESTAR EL SERVICIO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Graduado de nivel diversificado con estudios universitarios afines.
- ✓ Acreditar experiencia en administración pública;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la administración pública.

### REQUISITOS BÁSICOS A PRESENTAR:

- Hoja de vida actualizada;
- Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- RTU-Registro Tributario Unificado;
- Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- Fotocopia de boleto de ornato;
- Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.

## ALMACEN

Servicios:	Administrativos Financieros
Ubicación:	Oficina Contable OSN
Supervisor:	Presidente del Consejo Directivo, OSN

### NATURALEZA DEL TRABAJO:

Brindar apoyo en llevar el control y registro de los ingresos y egresos de los materiales y suministros, que se encuentran en stock de almacén.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES:

- a) Apoyar en mantener control de bienes en almacén, (Recibir, registrar, almacenar, custodiar, despachar, distribuir) materiales, suministros y equipos adquiridos por la institución;
  - b) Apoyo en Llevar el control de los movimientos (ingresos y salidas) de materiales, suministros y equipo a través de las tarjetas kardex de almacén, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas;
  - c) Apoyar en la revisión de las facturas, pedidos y productos, comprobando que los materiales, suministros y equipo que se reciben cumplan con las especificaciones requeridas;
  - d) Todas aquellas inherentes a la prestación de los servicios.
- 

### CALIDADES PARA PRESTAR EL SERVICIO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Graduado de nivel diversificado con estudios universitarios afines.
- ✓ Acreditar experiencia en administración pública;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la administración pública.

### REQUISITOS BÁSICOS A PRESENTAR:

- Hoja de vida actualizada;
- Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- RTU-Registro Tributario Unificado;
- Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- Fotocopia de boleto de ornato;
- Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.

## FONDO ROTATIVO

Servicios:	Administrativos Financieros
Ubicación:	Oficina Contable OSN
Supervisor:	Presidente del Consejo Directivo, OSN

### NATURALEZA DEL TRABAJO:

Brindar apoyo en las actividades relacionadas al Fondo Rotativo de la institución verificar los documentos de soporte que acrediten las operaciones financieras de la Institución.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES:

- a) Apoyar en el desarrollo y control de las actividades del Fondo Rotativo de la institución;
  - b) Apoyar en la revisión de los documentos de soporte que amparan las operaciones en el fondo rotativo;
  - c) Apoyar en la liquidación y reintegro del fondo rotativo en Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN.
  - d) Todas aquellas inherentes a la prestación de los servicios.
- 

### CALIDADES PARA PRESTAR EL SERVICIO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Graduado de nivel diversificado con estudios universitarios afines.
- ✓ Acreditar experiencia en administración pública;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la administración pública.

### REQUISITOS BÁSICOS A PRESENTAR:

- Hoja de vida actualizada;
- Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- RTU-Registro Tributario Unificado;
- Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- Fotocopia de boleto de ornato;
- Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.

## ASESOR LEGAL

Servicios:	Área legal
Ubicación:	Oficina Administrativa OSN
Supervisor:	Presidente del Consejo Directivo, OSN

### NATURALEZA DEL TRABAJO:

Brindar asesoría legal al Consejo Directivo y unidades administrativas de la Orquesta Sinfónica Nacional.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES:

- a) Evacuar las consultas jurídicas formuladas por el Consejo Directivo y unidades administrativas;
  - b) Emitir opiniones en aplicación de las Leyes administrativas que le sean requeridos;
  - c) Brindar asesoría legal en relación a oficios, resoluciones, acuerdos, convenios, contratos, actas, finiquitos, que le sean asignados;
  - d) Todas aquellas inherentes a la prestación de los servicios.
- 

### CALIDADES PARA PRESTAR EL SERVICIO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Ser profesional universitario, Abogado y Notario.
- ✓ Colegiado Activo
- ✓ Acreditar experiencia en administración pública;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la administración pública.

### REQUISITOS BÁSICOS A PRESENTAR:

- a) Hoja de vida actualizada;
  - b) Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
  - c) Constancia profesional de colegiado activo;
  - d) RTU-Registro Tributario Unificado;
  - e) Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
  - f) Fotocopia de boleto de ornato;
  - g) Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.
-

## RELACIONES PÚBLICAS

Servicios:	Administrativos
Ubicación:	Oficina Administrativa OSN
Supervisor:	Presidente del Consejo Directivo, OSN

### NATURALEZA DEL TRABAJO:

Brinda apoyo en la comunicación social de la Orquesta Sinfónica Nacional con los distintos medios de comunicación e instituciones de los sectores públicos y privados.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES:

- a) Apoyo en el diseño y ejecución de estrategias de comunicación social de la Orquesta Sinfónica Nacional;
  - b) Brindar apoyo en propiciar y mantener relación con los diferentes medios de comunicación social;
  - c) Apoyo al Consejo Directivo en el material informativo y los boletines relacionados con la institución y resultados para su difusión social;
  - d) Todas aquellas inherentes a la prestación de los servicios.
- 

### CALIDADES PARA PRESTAR EL SERVICIO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Ser profesional universitario en Ciencias de la Comunicación.
- ✓ Colegiado Activo
- ✓ Acreditar experiencia en actividades afines;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la administración pública.

### REQUISITOS BÁSICOS A PRESENTAR:

- Hoja de vida actualizada;
- Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- Constancia profesional de colegiado activo;
- RTU-Registro Tributario Unificado;
- Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- Fotocopia de boleto de ornato;
- Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.

## ASISTENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

Servicios:	Administrativos
Ubicación:	Oficina Administrativa OSN
Supervisor:	Presidente del Consejo Directivo, OSN

### NATURALEZA DEL TRABAJO:

Brindar apoyo en las actividades de asistencia y soporte administrativo al Consejo Directivo de la Orquesta Sinfónica Nacional.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES:

- a) Apoyo en la recepción, clasificación y entregar de la correspondencia interna y externa de la Orquesta Sinfónica Nacional;
  - b) Llevar el registro, control toda la documentación legal del Consejo Directo;
  - c) Brindar asistencia a reuniones del Consejo Directivo, cuando le sea requerido;
  - d) Todas aquellas inherentes a la prestación de los servicios.
- 

### CALIDADES PARA PRESTAR EL SERVICIO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Graduado de nivel diversificado con estudios universitarios afines.
- ✓ Acreditar experiencia en actividades afines;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la administración pública.

### REQUISITOS BÁSICOS A PRESENTAR:

- Hoja de vida actualizada;
- Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- RTU-Registro Tributario Unificado;
- Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- Fotocopia de boleto de ornato;
- Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.

## PROMOCIÓN DE CONCIERTOS

Servicios:	Administrativos
Ubicación:	Oficina Administrativa OSN
Supervisor:	Presidente del Consejo Directivo, OSN

### NATURALEZA DEL TRABAJO:

Brindar apoyo a la Orquesta Sinfónica Nacional en la publicidad y difusión de la programación de conciertos programados por la institución.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES:

- a) Apoyo en la promoción de las actividades y conciertos de la Orquesta Sinfónica Nacional;
  - b) Apoyo en la elaboración de los materiales necesarios para la promoción que realiza la Orquesta Sinfónica Nacional;
  - c) Brindar apoyo en dar información interna y externa, respecto a los conciertos de conformidad con la programación establecida;
  - d) Todas aquellas inherentes a la prestación de los servicios.
- 

### CALIDADES PARA PRESTAR EL SERVICIO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Graduado de nivel diversificado con estudios universitarios afines.
- ✓ Acreditar experiencia en actividades afines;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la administración pública.

### REQUISITOS BÁSICOS A PRESENTAR:

- Hoja de vida actualizada;
- Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- RTU-Registro Tributario Unificado;
- Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- Fotocopia de boleto de ornato;
- Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.

## ARCHIVO MUSICAL

Servicios:	Administrativos
Ubicación:	Oficina Administrativa OSN
Supervisor:	Presidente del Consejo Directivo, OSN

### NATURALEZA DEL TRABAJO:

Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades del Archivo Musical de la Orquesta Sinfónica Nacional.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES:

- a) Apoyar en el archivo y resguardo de la documentación que se encuentra en el Archivo Musical;
  - b) Apoyo en la búsqueda y conformación de los folders con las partituras que correspondan a cada concierto programado por la Orquesta Sinfónica Nacional;
  - c) Apoyar en los conciertos programados entregando y recogiendo las partituras del repertorio correspondiente;
  - d) Todas aquellas inherentes a la prestación de los servicios.
- 

### CALIDADES PARA PRESTAR EL SERVICIO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Graduado de nivel diversificado;
- ✓ Acreditar experiencia en actividades afines;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la administración pública.

### REQUISITOS BÁSICOS A PRESENTAR:

- Hoja de vida actualizada;
- Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- RTU-Registro Tributario Unificado;
- Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- Fotocopia de boleto de ornato;
- Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.



## APOYO TRAMOYA

Servicios:	Administrativos
Ubicación:	Oficina Administrativa OSN
Supervisor:	Presidente del Consejo Directivo, OSN

### NATURALEZA DEL TRABAJO:

Brindar apoyo en la preparación del escenario, montaje y desmontaje en los conciertos programados por la Orquesta Sinfónica Nacional.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES:

- a) Apoyar en el traslado de instrumentos de la Orquesta Sinfónica Nacional a los diferentes lugares donde se realizan los conciertos;
  - b) Brindar apoyo en el montaje y desmontaje del escenario en los conciertos programados;
  - c) Apoyo en el resguardo de los bienes de la Orquesta Sinfónica Nacional que son utilizados en los conciertos de la misma;
  - d) Todas aquellas inherentes a la prestación de los servicios.
- 

### CALIDADES PARA PRESTAR EL SERVICIO:

- ✓ Ser guatemalteco de origen;
- ✓ Graduado de nivel diversificado.
- ✓ Acreditar experiencia en actividades afines;
- ✓ No haber sido condenado por delitos contra la administración pública.

### REQUISITOS BÁSICOS A PRESENTAR:

- Hoja de vida actualizada;
- Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI;
- RTU-Registro Tributario Unificado;
- Solvencia Fiscal emitida por la SAT;
- Fotocopia de boleto de ornato;
- Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.

## VI. Costo de las contrataciones

Tomando como base las contrataciones que se realizaron en el período fiscal anterior y el monto de los honorarios mensuales que se pagaron por cada uno de los servicios prestados, se presenta a continuación la tabla con los costos que implica la contratación para el presente año. Derivado de la incertidumbre de la fecha de inicio de la prestación de los servicios se presenta el costo anual por los doce meses del año, el costo por la contratación de once y diez meses respectivamente.

No	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Honorario	Costo por	Costo por	Costo por
		Mensual	12 meses	11 meses	10 meses
1	Servicios Financiero-Contable	Q. 10,000.00	Q. 120,000.00	Q. 110,000.00	Q. 100,000.00
2	Servicios en Compras	Q. 10,000.00	Q. 120,000.00	Q. 110,000.00	Q. 100,000.00
3	Servicios en Fondo Rotativo	Q. 6,500.00	Q. 78,000.00	Q. 71,500.00	Q. 65,000.00
4	Servicios en Inventarios	Q. 8,000.00	Q. 96,000.00	Q. 88,000.00	Q. 80,000.00
5	Servicios en Almacén	Q. 5,000.00	Q. 60,000.00	Q. 55,000.00	Q. 50,000.00
6	Servicios en Relaciones Públicas	Q. 8,000.00	Q. 96,000.00	Q. 88,000.00	Q. 80,000.00
7	Servicios de Asistencia al Consejo Directivo	Q. 5,000.00	Q. 60,000.00	Q. 55,000.00	Q. 50,000.00
8	Servicios Archivo Musical	Q. 6,500.00	Q. 78,000.00	Q. 71,500.00	Q. 65,000.00
9	Servicios de Asesor Jurídico	Q. 8,000.00	Q. 96,000.00	Q. 88,000.00	Q. 80,000.00
10	Servicios de Tramoya	Q. 3,500.00	Q. 42,000.00	Q. 38,500.00	Q. 35,000.00
11	Servicios de Promoción de Conciertos	Q. 6,500.00	Q. 78,000.00	Q. 71,500.00	Q. 65,000.00
	<b>Total</b>	<b>Q. 77,000.00</b>	<b>Q. 924,000.00</b>	<b>Q. 847,000.00</b>	<b>Q. 770,000.00</b>

## VII. RECOMENDACIONES

Por las actividades administrativas que se realizan en la Orquesta Sinfónica Nacional, es recomendable que el Consejo Directivo gestione a donde corresponda la creación de nuevos puestos administrativos (personal permanente) y exista una desconcentración de las actividades que hasta el momento tiene como responsables a los integrantes del Consejo Directivo y Administrador de la misma; así mismo lo ha hecho ver la Auditoría Interna de la Dirección General de las Artes del Ministerio de Cultura y Deportes y la Contraloría General de Cuentas, sobre la falencia de no contar con personal permanente, ya que ocasionan una carga en las funciones del Administrador y el Consejo Directivo de la Orquesta Sinfónica Nacional.

El Consejo Directivo debe tomar en cuenta para la contratación de los servicios el perfil mínimo requerido para la prestación de los servicios, así como que sirva de base para que el personal contratado conozca la naturaleza y las actividades que debe realizar como apoyo a la Orquesta Sinfónica Nacional y se cuente con personal con experiencia para lograr los objetivos institucionales.


Se deben gestionar las modificaciones correspondientes en el presupuesto de la institución, en relación a la contratación del personal en los renglones del subgrupo dieciocho y en el 029, por lo que se debe tener comunicación con la subdelegación de Recursos Humanos para la adecuada contratación del personal.

Sin otro particular, me es grato suscribirme de usted,

Atentamente,

F.   
Lic. José Francisco Arriola Vásquez

Vo.Bo.

  
JUAN GABRIEL YELA LOPEZ  
PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO  
ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL