

Guatemala, 30 de diciembre de 2020  
Informe No. 011-2020

Licenciado  
**LEONEL ESTUARDO REYES ESTRADA**  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Estimado Viceministro:

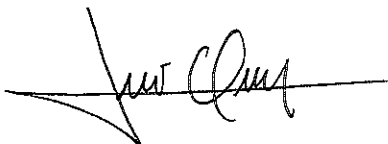
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 1047-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 299-C-2020**, correspondiente al **mes de diciembre** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número de DTE: **1125269790; Serie 503D6B9C**.

**Actividades realizadas**

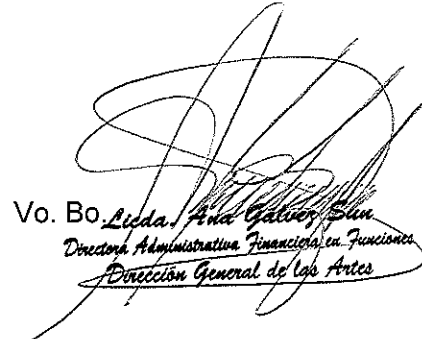
- a) Brindar asesoría en la revisión de información sobre los procesos administrativos de la Dirección General de las Artes.
- b) Brindar asesoría y seguimiento en las actividades de la Sección de Servicios Generales.
- c) Asesorar en el diagnóstico de los procesos administrativos.
- d) Asesorar en el análisis de reportes del Centro de Costo del Departamento Administrativo de la Dirección General de las Artes.
- e) Asesorar en el análisis de documentos de la Jefatura Administrativa y agilización de procesos administrativos.
- f) Brindar asesoría en la elaboración de informes específicos a solicitud del Jefe inmediato del Departamento Administrativo.
- g) Otras actividades afines a su contrato.

## Resultados Obtenidos

- a) Se asesoró en la revisión de información sobre los procesos administrativos de la Dirección General de las Artes, dentro de los cuales se incluye: requisiciones de bienes, insumos y servicios, cotizaciones de compras de baja cuantía, expedientes para pago de servicios, entre otros.
- b) Se asesoró y se dio seguimiento a las actividades de la Sección de Servicios Generales, lo que incluye revisión de documentos, correspondencia oficial, reportes generados, solicitudes de transporte y expedientes para pago de servicios básicos.
- c) Se asesoró a la Jefatura Administrativa en la revisión de documentación para dar respuesta a las diferentes solicitudes y requerimientos de parte del Vicedespacho de Cultura y despacho de la Dirección General de las Artes.
- d) Se asesoró en el análisis de reportes del Centro de Costo "Dirección y Coordinación Artes" a cargo de la Jefatura Administrativa de la Dirección General de las Artes.
- e) Se asesoró en la revisión y registro de Órdenes de Compra y Anexos de Órdenes de Compra generados en el sistema SIGES por la Sección de Compras del Centro de Costo "Dirección y Coordinación Artes", a cargo del Departamento Administrativo de la Dirección General de las Artes.
- f) Se asesoró en la agilización de procesos administrativos para dar cumplimiento a instrucciones giradas por el Vicedespacho de Cultura, lo que incluye asesoría en la gestión de vales de caja chica para compras de menor cuantía.
- g) Se asesoró en la planificación de capacitaciones para el personal de la Dirección General de las Artes en cuanto al correcto uso de los extintores, con acompañamiento de la oficina de Gestión de Riesgos del Palacio Nacional de la Cultura.
- h) Se asesoró en la elaboración de informes específicos del Departamento Administrativo, tales como: reporte de formas 1H de ingreso al Almacén de las Artes, reporte de expedientes de pago por fondo rotativo y acreditamiento en el sistema SIGES, informe mensual del uso del combustible por Centro de Costo, informe de gastos para dar cumplimiento al Convenio de Cooperación 07-2020, entre otros.



Lic. José Carlos Quan Bauer



Vo. Bo. *Licda. Ana Galvez*  
Directora Administrativa Financiera en Funciones  
Dirección General de las Artes

Guatemala, 30 de diciembre de 2020  
Informe No. 012-2020

Licenciado  
**LEONEL ESTUARDO REYES ESTRADA**  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Estimado Viceministro:

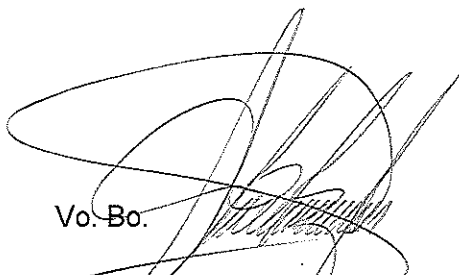
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 1047-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 299-C-2020**, correspondiente del **3 de febrero al 31 de diciembre** del presente año, siendo lo siguiente:

**Informe Final de Actividades Realizadas**

- a) Brindar asesoría en la revisión de información sobre los procesos administrativos de la Dirección General de las Artes.
- b) Brindar asesoría y seguimiento en las actividades de la Sección de Servicios Generales.
- c) Asesorar en el diagnóstico de los procesos administrativos.
- d) Asesorar en el análisis de reportes del Centro de Costo del Departamento Administrativo de la Dirección General de las Artes.
- e) Asesorar en el análisis de documentos de la Jefatura Administrativa y agilización de procesos administrativos.
- f) Brindar asesoría en la elaboración de informes específicos a solicitud del Jefe inmediato del Departamento Administrativo.
- g) Otras actividades afines a su contrato.

  
Lic. José Carlos Quian Bauer

Vo. Bo.

  
Licda. Ana Gálvez Sun  
Directora Administrativa Financiera en Funciones  
Dirección General de las Artes

Guatemala, 30 de diciembre de 2020  
Informe No. 012-2020

Licenciado  
**LEONEL ESTUARDO REYES ESTRADA**  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 1047-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 299-C-2020**, correspondiente del **3 de febrero al 31 de diciembre** del presente año, siendo lo siguiente:


**Informe Final de Resultados Obtenidos**

- a) Se asesoró en la revisión de información sobre los procesos administrativos de la Dirección General de las Artes, dentro de los cuales se incluye: requisiciones de bienes, insumos y/o servicios, solicitudes de cupones canjeables por combustible, formas 1-H de ingreso a almacén, requisiciones de salida de almacén, cotizaciones de compras por la modalidad de baja cuantía, expedientes para pago de servicios, entre otros; generados por los diferentes Centros de Costo que conforman la Dirección General de las Artes.
- b) Se asesoró en la revisión de reportes y actividades de la Sección de Servicios Generales, así como informes para dar respuesta a solicitudes de información hacia Auditoría Interna, Administración General y Contraloría General de Cuentas. Se le dio seguimiento a las actividades de la Sección de Servicios Generales, incluyendo: revisión de documentación para la renovación de la póliza VA-10932 de los vehículos pertenecientes a la Dirección General de las Artes para asegurarlos en el Crédito Hipotecario Nacional, diagnóstico de necesidades de transporte de los Centros de Costo, elaboración de proyecciones del uso del cupones canjeables por combustible, análisis de solicitudes de préstamos de combustible al Teatro Nacional y Centro Cultural de Escuintla, revisión de bases para el evento de compra directa por oferta electrónica de combustible, procesos de mantenimiento de vehículos con su respectivo servicio de localización y rastreo, abastecimiento de alcohol en gel y procesos de sanitización de oficinas, transporte del personal, e inspección para determinar el estado y necesidades del parque vehicular que está al servicio de la Dirección General de las Artes.
- c) Se asesoró en el diagnóstico de los procesos administrativos de las tres secciones que conforman el Departamento Administrativo, lo que incluye revisión de documentación para dar respuesta a las diferentes solicitudes de apoyo de los Centros de Costo, requerimientos de parte del Vicedespacho de Cultura y despacho de la Dirección General de las Artes.

- d) Se asesoró en el análisis de reportes del Centro de Costo "Dirección y Coordinación Artes" a cargo del Departamento Administrativo de la Dirección General de las Artes; tales como Órdenes de Compra y Anexos de Órdenes de Compra generados en el sistema SIGES, revisión de bases de eventos de compra directa en el sistema Guatecompras, análisis de Demanda de Insumos para el año 2021 por unidad ejecutora y el Anteproyecto Multianual 2021-2025.
- e) Se asesoró en el análisis de los diversos documentos generados y recibidos en la Jefatura Administrativa, incluyendo documentos oficiales, correspondencia, reportes, solicitudes, entre otros. Se asesoró en la agilización de procesos administrativos tales como conformación de expedientes para pago de servicios y adquisiciones de bienes e insumos, así como procesos para dar cumplimiento a instrucciones giradas por el Vicedespacho de Cultura, lo que incluye asesoría en la gestión de vales de caja chica para compras de menor cuantía.
- f) Se asesoró en la elaboración de informes específicos del Departamento Administrativo, para dar respuesta a diversas solicitudes de parte de las autoridades del Viceministerio de Cultura, Dirección General de las Artes y Diputados del Congreso de la República, dentro de los cuales cabe mencionar: informe de consumo mensual de cupones de combustible por centro de costo, informe de pagos de energía eléctrica y compromisos adquiridos según Convenio No. 7-2020, reporte de expedientes de pago por fondo rotativo y acreditamiento en el sistema SIGES ingresados a la Sección de Contabilidad, reporte de transferencias a organismos internacionales y entidades sin fines de lucro, informe de inspección a vehículos de la Dirección General de las Artes, reporte de modificaciones al Plan Anual de Compras para el tercer cuatrimestre, informe de formas 1H de ingreso al Almacén de las Artes, reporte de compras de baja cuantía, informe de gastos por energía eléctrica, entre otros.
- g) Se asesoró en el análisis del Convenio de Cooperación entre el Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural y Viceministerio de Cultura Número 7-2020, en el que se establecen los compromisos adquiridos por la Dirección General de las Artes para el pago de servicios básicos y el mantenimiento de las áreas que se ocupan en el Palacio Nacional de la Cultura; así como el seguimiento respectivo mes a mes para darle cumplimiento a las cláusulas contenidas en el mismo.
- h) Se asesoró en la elaboración de informes, conformación de expedientes y seguimiento al Programa 99 "Partidas No Asignables a Otros Programas"; lo que incluye compromisos de Estado para transferencias a Organismos Internacionales y entidades sin fines de lucro.
- i) Se asesoró en la planificación de capacitaciones para el personal de la Dirección General de las Artes en cuanto al correcto uso de los extintores, con acompañamiento de la oficina de Gestión de Riesgos del Palacio Nacional de la Cultura.



Lic. José Carlos Quan Bauer



Licda. Ana Galindo  
Directora Administrativa Financiera en Funciones  
Dirección General de las Artes