  
Silvia Pamela Domínguez Méndez  
Asistente de Presupuesto II

Dirección General de las Artes  
-MICUDE-

UNIDAD EJECUTORA:

FORMATO PARA LA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA EL PAGO DE  
SERVICIOS SUB-GRUPO 18

2	FASE DE DEVENGADO	SI	NO	N/A
2.1	Informe	/		
2.2	Verificador de facturas	/		
2.3	Factura, debe contener NIT, descripción de la compra, precios unitarios, régimen tributario, razonada y firmada por quien autoriza el pago	/		
2.4	Liquidación de la orden de compra			
2.5	Cur de devengado			

**El expediente debe estar foliado**

**OBSERVACIÓN:** Para el segundo pago, se debe omitir lo requerido en los numerales del 1.1 al 1.8 de la fase de compromiso, ya que en lugar de los mismos, se debe adjuntar la constancia de resumen del contrato administrativo.

Nombre, firma y sello del visa del expediente

Autorizado: Jefe Financiero



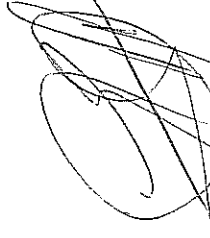
Cuenta corriente Subgrupo 18

Dependencia: Dirección de Formación Artística  
Nombre Completo: María Teresa Sincal Batzín  
Nit: 4101633-5  
Partida Presupuestaria: 2017-1113-0015-102-00-11-00-000-002-000-189-0101-11000  
Contrato Administrativo No.: 1367-2017  
Acuerdo Ministerial No.: 179-A-2017  
Monto Total: Q48,840.00  
Vigencia del Contrato: 01/03/2017 al 30/11/2017  
Correspondiente a: Entrega del primer y segundo producto e informe      Monto: Q10,858.00  
Tipo de Servicio: Servicios Técnicos  
Fianza de Cumplimiento No.: Clase C-2 No.10-908-263107

Mes	O/C	CUR	MONTO CUR	SALDO
TOTAL DE CONTRATO				
Entrega del primer y segundo producto e informe			Q10,858.00	Q37,982.00
				Q48,840.00



**Contador de la Unidad**  
Silvia Pamela Dominguez Mendez  
Asistente de Presupuesto II  
Dirección General de las Artes  
-MICUDE-



**Director de la Unidad**

Lidia Gretchen Fabiola Barneord  
Directora de Formación Artística  
Dirección General de las Artes  
-MICUDE-



No. Correlativos: DFA-17-A-2017

No. de Gestión Siges: 24964712

FUENTE DE FINANCIAMIENTO 11000

**FORMULARIO DE REQUISICIÓN DE MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS**

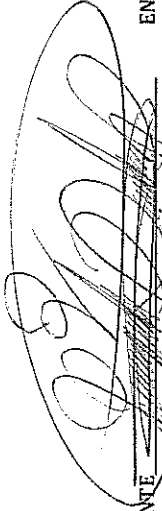
TIPO DE COMPRA: FR  PRECOMPRA  GESTIÓN DE GASTO

UNIDAD O DIRECCIÓN	UNIDAD COMPRADORA	FECHA		CENTRO DE COSTO
		DÍA	MES	
102 Dirección General de las Artes/ Dirección de Formación Artística	026	02	02	2017
				556/13178 Establecimientos de Formación Artística

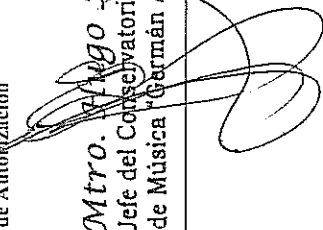
PRODUCTO	SUB-PRODUCTO
Personas formadas en las diferentes disciplinas del Arte.	Personas Beneficiadas con Formación Profesional en las Diferentes Disciplinas del Arte.

RENGLÓN	CÓDIGO (Ítem)	DESCRIPCIÓN DE MATERIALES, BIENES O SERVICIOS	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD AUTORIZADA
189	3369	<b>Servicios técnicos</b>	1	1
<p><b>INDICAR USO Y DESTINO FINAL DE MATERIALES Y BIENES SI SE TRATARA DE UN SERVICIO, NOMBRE DE LA ACTIVIDAD, UNIDAD RESPONSABLE, FECHA, HORA Y LUGAR</b></p> <p>Servicios Técnicos en el Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara", de la Dirección de Formación Artística, de la Dirección General de las Artes, correspondiente al período del 01 de Marzo al 30 de noviembre de 2017, realizando lo siguiente: a) Apoyar al Conservatorio en las áreas de recepción, control y registro de correspondencia que ingresa. b) Apoyar en la elaboración de correspondencia oficial del Conservatorio. c) Apoyar a las diferentes actividades administrativas relacionadas con la producción de las Artes. d) Apoyar en las actividades relacionadas con la difusión de eventos artísticos que coordina la institución. e) Apoyar en el área secretarial en cuanto a redactar y llevar el control en el manejo de libros de actas de la institución. f) Otras actividades a fines relacionadas con el cumplimiento de este contrato.</p>				

Firma y sello de Solicitud

  
**José David Pérez Vicepte**  
 Técnico Profesional V  
 Dirección General de las Artes

Firma y sello de Autorización

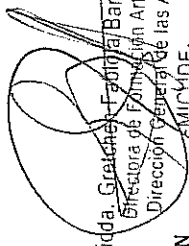
  
**Mtro. Hugo Arenas**  
 Jefe del Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara"


FIRMA Y SELLO DE ENCARGADO DE ALMACÉN DE EXISTENCIA

SI

NO

FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN

  
**Lidia Graciela Fajardo Barneoud M.**  
 Directora de Formación Artística  
 Dirección General de las Artes  
 -MICUDE-

  
**Lidia Graciela Fajardo Barneoud M.**  
 Asistente de Presupuesto II  
 Dirección General de las Artes  
 -MICUDE-

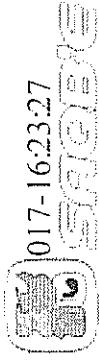
Visado por centro de costos











017-16:23:27

ERIGIBE

Inicio de Sesión

Verificación de Documentos

**Consulta Facturas**

**NIT Emisor: \***

41016335

**Tipo Documento: \***

Factura

**Serie del Documento:**

A-1

**Número de Documento: \***

89

Verificar

Cancelar

(\*) Campos obligatorios

**Confirmar Serie:** ✓

**Resoluciones encontradas.**

**Tipo de documento:** Factura,

**Documento No.:** A-1 - 89,

**NIT:** 41016335.

Compare el número de resolución del documento, si no coincide verifique aún así no coincide envíe la denuncia a [denuncias@sat.gob.gt](mailto:denuncias@sat.gob.gt) y a los tele 6746.

Resolución	Nombre Contribuyente	Estado de la Resolución	Fecha de Emisión de la Resolución
2012-5-20071-104	MARIA TERESA SINCAL BATZIN	Activa	

**NOTA IMPORTANTE:** Señor Contribuyente favor revisar el Número de Resolución que consulta.

Las facturas de pequeño contribuyente no generan derecho a crédito fiscal.

© SAT 2012. Todos los derechos reservados.



Licenciado  
Maximiliano Araujo  
Viceministro de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes

Licenciado Araujo:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle el informe de actividades conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos, número 1367-2017, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 179-A-2017, correspondiente al primer producto

#### Actividades realizadas

- Apoyar al Conservatorio en las áreas de Recepción, Control y Registro de correspondencia que ingresa a la institución.
- Apoyar a la elaboración de Correspondencia Oficial del Conservatorio.
- Apoyar a las diferentes actividades administrativas relacionadas con la producción de las Artes.
- Apoyar en las actividades relacionadas con la difusión de eventos artísticos que coordina la institución.
- Apoyar en el área secretarial en cuanto a Redactar y llevar el control en el manejo de libros de actas de la institución.
- Las actividades fueron distribuidos según cronograma del 1 al 31 de marzo de 2017.

#### Resultados obtenidos


- Clasificación y archivo de la correspondencia oficial del Conservatorio a la fecha.
- Oficios e Informes Oficiales elaborados y entregados conforme a lo requerido al Conservatorio.
- Se logró programar las distintas actividades del mes, en coordinación con la Orquesta Sinfónica y demás unidades que requieren apoyo al Conservatorio para la realización de actividades de arte.



- Se divulgó la conferencia de Sentido Didáctico, recitales diversos y el tercer recital de temporada de conciertos académicos.
- Se elaboró el informe mensual de asistencia del personal docente y administrativo, con base al marcaje y libro de control, el que fue enviado a Dirección de Formación Artística, en la fecha establecida para su entrega.



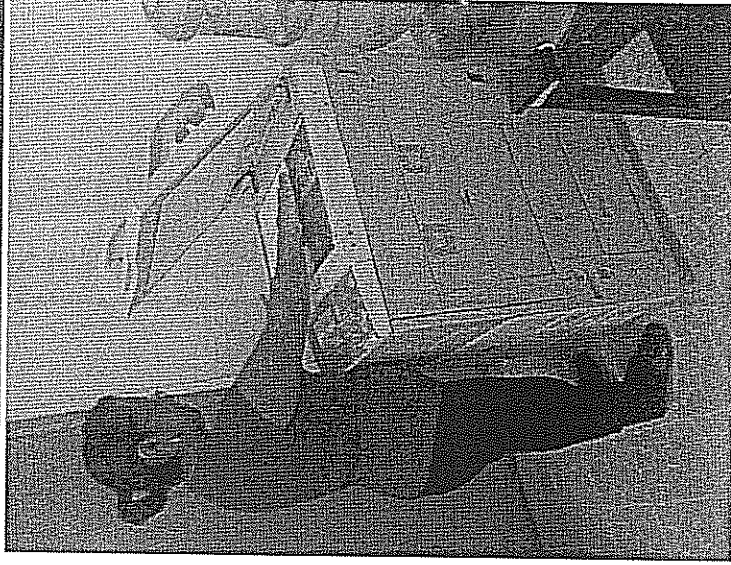
María Teresa Sincal Batzín



Licda. Gretchen Fabiola Parneond M.  
Directista de Formación Artística  
Dirección General de las Artes  
-MICUDE-



Fotografías de las actividades realizadas







**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

ESTABLECIMIENTO: CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA "GERMÁN ALCÁNTARA"  
 NOMBRE: María Teresa Sincal Batzín

NO.	ACTIVIDADES	MES DE MARZO																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	Brindar atención personalizada al alumnado y padres de familia. (actividad regular diaria)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Recepción y registro de la correspondencia oficial. (actividad regular diaria)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Brindar el apoyo en la elaboración de oficios, providencias, informes y demás documentos de tipo oficial que sean requeridos por la Dirección. (actividad regular diaria)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Apoyo en la elaboración certificaciones de equivalencia y suficiencia. (los días 1, 2, 7, 16, 27, 28, 29 y 30)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Elaboración de los cuadros RU-N requeridos por la Dirección de Formación Artística. (los días 1, 2 y 3)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Apoyo en la elaboración de la agenda en coordinación con el Director, de los distintos eventos que se deban realizar dentro del establecimiento y fuera de éste. (los días 1, 2, 3, 6, 16, 20, 23, 27, 29 y 30)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7	Elaboración del informe mensual de asistencia del personal docente y administrativo del mes de marzo. (el día 2 y 3)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8	Coordinar con el Director las distintas reuniones de trabajo con el personal de establecimiento y la elaboración de la memoria pertinente, (los días 3, 10, 17, 24 y 31)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

María Teresa Sincal Batzín

Mtro. Hugo León Arenas Amézquita  
 Director del Conservatorio Nacional de Música "German Alcántara"  
 CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA "GERMÁN ALCÁNTARA"  
 DIRECCION



# MARIA TERESA SINCAL BATZIN

MARIA TERESA SINCAL BATZIN  
 35 Calle 32-47, Zona 7 Sakertí  
 Guatemala, Guatemala

NIT: 4101633-5

FACTURA DE PEQUEÑO  
 CONTRIBUYENTE Serie "A-1"

Guatemala, 31 de 05 del 2017

Nº 00090

SEÑOR: Dirección General de las Artes

DIRECCION: Calle 69, Ave. Zona 7, NIT: 730256-8  
 Palacio Nacional de las Artes

CANT. DESCRIPCION MONTO

5,426.00

Servicio de facturas

facturación a sala

Dirección Sagum

Contrato Número 1367-2017

y Acuerdos Ministerial

Número 139-A-2017

correspondiente al

Segundo Bimestre

I semestre

Cancelado

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTAL EN LETRAS: Cinco mil cuatrocientos

veintiseis con 00/100

TOTAL Q. 5,426.00

IMPRESOS ARES NIT: 6049569-3 Acreditado Resolución  
 No. 2012-S-2007-1-104 de la O1 a la 100 J.100 fecha 13-06-2012  
 ORIGINAL: Cliente - DUPLICADO: Contabilidad

Justificación:

la presente factura ampara el pago por  
 servicios técnicos, prestados a esta

Dirección, según contrato No. 1367-2017  
 y Acuerdo Ministerial No. 139-A-2017

correspondiente al segundo bimestre  
 del primer semestre del 2017

Licda. Gretchen Fajola Barrold M.  
 Directora de Promoción Artística  
 Dirección General de las Artes  
 -MICUDE-

Silvia Patricia Bermúdez Méndez  
 Asistente de Presupuesto II  
 Dirección General de las Artes  
 -MICUDE-

Impresos ARES NIT: 6049569-3

00 2572





Consulta Facturas

Verificador de Documentos

NIT Emisor: \*

41016335

Resoluciones encontradas.  
Tipo de documento: Factura,  
Documento No. : A-1 - 90,  
NIT: 41016335.

Tipo Documento: \*

Factura

Serie del Documento:

A-1

Número de Documento: \*

90

Verificar

Resolución: 2012-5-20071-104 Nombre: MARIA TERESA SINCAL BATZIN Estado de la Contribución: Activa Fecha de inscripción de la Contribución: 10/11/11

(\*) Campos obligatorios

Confirmar Serie:

NOTA IMPORTANTE: Señor Contribuyente favor revisar el Número de Re que consulta.

Las facturas de pequeño contribuyente no generan derecho a crédito fisc

© SAT 2012. Todos los derechos reservados.



Licenciado  
Maximiliano Araujo  
Viceministro de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes

Licenciado Araujo:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle el informe de actividades conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos, número 1367-2017, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 179-A-2017, correspondiente al segundo producto.

#### Actividades realizadas

- Apoyar al Conservatorio en las áreas de Recepción, Control y Registro de correspondencia que ingresa a la institución.
- Apoyar a la elaboración de Correspondencia Oficial del Conservatorio.
- Apoyar a las diferentes actividades administrativas relacionadas con la producción de las Artes.
- Apoyar en las actividades relacionadas con la difusión de eventos artísticos que coordina la institución.
- Apoyar en el área secretarial en cuanto a Redactar y llevar el control en el manejo de libros de actas de la institución.
- Las actividades fueron distribuidos según cronograma del 3 al 28 de abril de 2017.

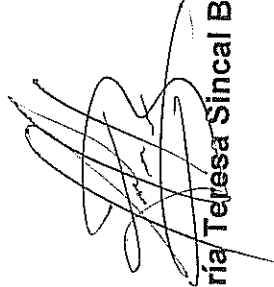
#### Resultados obtenidos

- Se ordenaron y clasificaron los oficios enviados y recibidos, así como papelería diversa, atendiendo al orden cronológico de su fecha de recibido en el Conservatorio.
- Se dio respuesta a los distintos requerimientos internos y externos, previa revisión del señor Director del Conservatorio.
- Se logró programar las distintas actividades del mes en coordinación con la Orquesta Sinfónica Nacional de Guatemala.
- Se programó el Concierto Didáctico Final de Maestros y el estreno mundial de Réquiem del Doctor Felipe de Jesús Ortega.

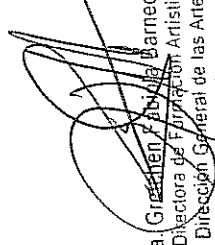




- Elaboración y entrega del Informe mensual de Asistencia del personal docente y administrativo requerido por la Dirección de Formación Artística.
- Se dio el acompañamiento respectivo al señor Director en las distintas reuniones de trabajo con personal interno y visitas ajenas a la institución.



**María Teresa Sincal Batzín**



Licda. Graciela F. Biviera Barneoud M.  
Directora de Formación Artística  
Dirección General de las Artes  
-MICUDE-



Licenciado  
Maximiliano Araujo  
Viceministro de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes

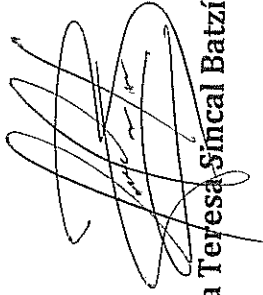
Licenciado Araujo:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle el informe de seguimiento, correspondiente al segundo producto.

- **Recepcionar y registrar la correspondencia oficial.** Recibí la documentación que es dirigida al Conservatorio por diferentes situaciones o requerimientos diversos por parte de la Dirección de Formación Artística y de las Autoridades Superiores del Ministerio de Cultura y Deportes, así como de las distintas personas en general que requiere los servicios de la institución y su anotación en el libro de control correspondiente.
- **Brindar el apoyo requerido a archivar documentación de Oficina, años anteriores.** Me di a la tarea de ubicar y ordenar documentación de años anteriores, misma que archive de manera cronológica y colocados en el área correspondiente.
- **Apoyo en el Ordenamiento de expedientes de años anteriores.** Brinde el apoyo para ordenar distintos expedientes administrativos de años anteriores que se encontraban incompletos.
- **Apoyo en la calendarización en los exámenes privados.** Realice de manera conjunta con el Señor Director del establecimiento la calendarización de exámenes privados, mismos que fueron requeridos por los alumnos y que se realizarán en el mes de mayo de 2017.
- **Elaboración del informe mensual de asistencia del personal docente y administrativo.** Elaboré la revisión del control de asistencia y el informe pertinente, mismo que fue notificado vía correo electrónico a la Delegación de Recursos Humanos en la fecha agendada por la por la Dirección de Formación Artística.



- **Planificación de reuniones de los documentos en el mes de abril.** Se realizó una reunión Informativa el día 27 abril, donde se realizó un conocimiento de los puntos a tocar.
- **Apoyo en Control de asistencia de los docentes y operativos y envío a Dirección.** Elaboré oficios de llamada de atención al personal que incumplió con sus atribuciones en el presente mes.



**María Teresa Sincal Batzín**



**Vo. Bo.**  
Mtro. Hugo Leonel Arellano Amézquita  
Director del Conservatorio Nacional de  
Música "German Alcántara"



Fotografías de las actividades realizadas







**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

ESTABLECIMIENTO: CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA "GERMÁN ALCÁNTARA"  
 NOMBRE: María Teresa Sincal Batzín

NO.	ACTIVIDADES	MES DE ABRIL																			
		3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28
1	Recepción y registro de la correspondencia oficial. (actividad regular diaria)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Brindar el apoyo requerido a archivar documentación de Oficina, años anteriores. Apoyo en el Ordenamiento de expedientes de años anteriores. (Actividad eventual)															x					
3	Apoyo en la calendarización en los exámenes privados. (los días 3,4,5,6 y 7)	x	x	x	x	x															
4	Elaboración del informe mensual de asistencia del personal docente y administrativo del mes de abril. (el día 3)																				
5	Planificación de reuniones de los docentes en el mes de abril. (día 27)																				
6	Apoyo en control de asistencia de los docentes y operativos y envío a Dirección. (actividad regular diaria)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

**DESCANSO DE SEMANA SANTA**

\_\_\_\_\_  
 María Teresa Sincal Batzín

\_\_\_\_\_  
 Mtro. Hugo Leonel Arenas Amézquita  
 Director del Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara"











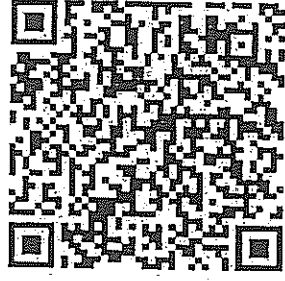
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

# CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN Y MODIFICACIÓN AL REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO

RATIFICADO

REALIZÓ ACTUALIZACIÓN O  
CONFIRMACIÓN DE DATOS

CUI 2365654780407  
NIT 41016335  
ESTADO ACTIVO  
NOMBRE MARIA TERESA, SINCAL BATZIN DE RODRIGUEZ  
RATIFICADO HASTA 14/07/2017



Número de Acceso: 81523508

DOMICILIO FISCAL 35 CALLE 32-47 ZONA 7 COLONIA SAKERTI GUATEMALA, GUATEMALA ✓  
TELÉFONO 4910-2455  
FAX  
GÉNERO FEMENINO  
NACIONALIDAD GUATEMALTECA  
CORREO ELECTRÓNICO batzinte@yahoo.com  
CORREO ELECTRÓNICO batzinte@yahoo.com  
AGENCIA VIRTUAL  
NÚMERO PASAPORTE

NÚMERO COLEGIADO  
FECHA COLEGIADO  
FECHA DE NACIMIENTO 15/07/1971  
FECHA INSCRIPCIÓN 14/06/2005  
FECHA ÚLTIMA MODIFICACIÓN DE DATOS 07/06/2016  
FECHA ÚLTIMA RATIFICACIÓN DE DATOS 27/12/2016  
FECHA DE FALLECIMIENTO  
ACTIVIDAD ECONÓMICA ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL Y EN MATERIA DE GESTIÓN  
SISTEMA INVENTARIO  
SISTEMA CONTABLE  
CALIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE NORMAL

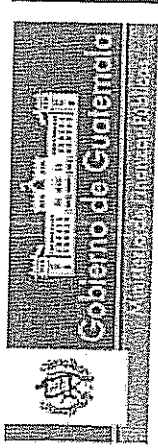
## 1. DATOS REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES) ACTIVO(S)

## 2. DATOS CONTADOR

## 3. DATOS ÚLTIMO ESTABLECIMIENTO ACTUALIZADO

NÚMERO Y NOMBRE ESTABLECIMIENTO 1 - MARIA TERESA SINCAL BATZIN  
DOMICILIO COMERCIAL 35 CALLE 32-47 ZONA 7 SAKERTY GUATEMALA, GUATEMALA





Tesorería Nacional

**CONSTANCIA INVENTARIO DE CUENTAS**

Número de identificación tributaria (NIT) 41016335

Nombre asociado al nit: MARIA TERESA SINCAL BATZIN

Por este medio Tesorería Nacional hace constar que la persona identificada anteriormente, posee una cuenta de depósito monetario registrada en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN - Gobierno Central, en estado **APROBADO**, a partir del 08/10/2015 2:10:47 p. m. y la misma se encuentra **ACTIVA** en el sistema del BANCO DE DESARROLLO RURAL..

Y para usos que al interesado convenga, se extiende la presente constancia en Guatemala el 10/01/2017 10:00:04 p. m.

**NOTA:**

El estado de la cuenta en - SICOIN - puede variar por actualización del inventario, por inactivación o cancelación de la misma en el banco del sistema

Código Verificador:

**2M3E1DED2N**







## Solvencia Fiscal

SAT-1521 Documento No. 20241095450

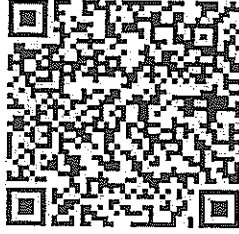
Verifique la validez de la presente Solvencia, ingresando a [www.declaraguatemala.gt](http://www.declaraguatemala.gt), opción "Buscar formulario" y digitando el Número de Formulario 17744052372 y el Número de Acceso 345024208.

Por este medio se certifica haber tenido a la vista los registros de La Superintendencia de Administración Tributaria, conforme los cuales, a la presente fecha, el contribuyente SINCAL BATZIN RODRIGUEZ MARIA TERESA, con Número de Identificación Tributaria 4101633-5 y con actividad económica registrada **ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL Y EN MATERIA DE GESTIÓN**, se encuentra al día en el cumplimiento de sus deberes tributarios formales y ha pagado los adeudos tributarios líquidos y exigibles a su cargo.

Este documento no prejuzga sobre la forma en que el contribuyente determinó sus obligaciones tributarias, ni limita que la Administración Tributaria pueda ejercer sus facultades de fiscalización. Base Legal: Artículo 57 "A" Decreto 6-91 del Congreso de la República, Código Tributario, literales a) y h) del Artículo 3 del Decreto número 1-98 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria.

A solicitud del interesado, se extiende la presente Solvencia al 28/12/2016.

Superintendencia de Administración Tributaria







7a. avenida 7-32 zona 13. Ciudad Tel. 24178700

## Solicitud de Actualización Anual de Datos Personales

### DATOS PERSONALES

**NIT:** 41016335

**Correlativo:** 205697

**Nombre:** MARIA TERESA SINICAL BATZIN DE RODRIGUEZ

**DPI:** 2365654780407

**Deplo DPI:** CHIMALTENANGO

**Fecha Nacimiento:** 15/07/1971

**Municipio DPI:** Patzún

**Estado Civil:** CASADO

**Nacionalidad:** GUATEMALTECA

**Sexo:** FEMENINO

**No. Pasaporte:**

**No. Afiliación IGSS:**

**Fecha Emisión:**

**Profesión u Oficio:** BACHILLER EN CIENCIAS Y LETRAS

**País Emisión:**

**Colegiado:**

**Calle o Avenida:** 0 AVENIDA

**Zona:** 3

**Número Casa:** 11 - 12

**Apartamento:**

**Colonia o Barrio:** ALTOS DE BARCENAS III

**Idioma para aviso:** ESPAÑOL

**Apartado Postal:**

**Departamento:** GUATEMALA

**Municipio:** Villa Nueva

**Teléfono:** 49102455

**E-mail personal:** batzine@yahoo.com

**Celular:** 59808513 49102455

### EMPLEOS

Nombre de la Entidad	Dependencia	Puesto	Periodo
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA "SERIBÁLCANTARA"	SERVICIOS TÉCNICOS	01/03/2017 al 17/04/2017

#### DECLARACION JURADA:

Confirmando que todos los datos aportados en la presente inscripción, corresponden a mi persona y sabiendo de la pena relativa al delito de perjurio que establece el artículo 459 del Código Penal, si faltare a la verdad, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que los mismos son ciertos y correctos, sin omitir ninguno en forma maliciosa, de los cuales, si posteriormente hubiere algún cambio, cumpliré con la obligación de informarlo a la Contraloría General de Cuentas en el plazo de cinco días hábiles de haberse sucedido.

Fecha de última actualización: 17/04/2017 14:39:47

Fecha de Impresión: 17/04/2017 10:51:25



## MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 179-A-2017

Guatemala, 1 de marzo de 2017

EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Ley del Organismo Ejecutivo y la Ley de Contrataciones del Estado, corresponde a los Ministros de Estado celebrar, suscribir y aprobar los contratos administrativos.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f), m) y r) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 47 y 48 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; 42 del Acuerdo Gubernativo número 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; y Decreto número 50-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecisiete.

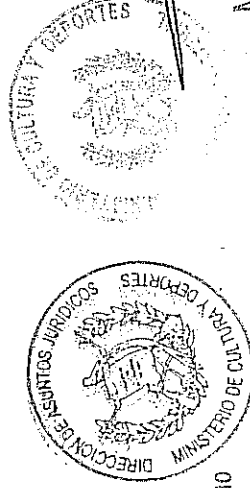
ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el Contrato Administrativo de Servicios Profesionales Número 1361-2017 de fecha uno de marzo del año dos mil diecisiete (1/03/2017), suscrito entre el Licenciado MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO, Viceministro de Cultura y AMALÍ SELVA CARLES, con vigencia del uno de marzo del año dos mil diecisiete al treinta de noviembre del año dos mil diecisiete, por el monto de veinticinco mil trescientos setenta y seis quetzales (Q.25,376.00), valor que incluye el Impuesto al Valor Agregado -IVA-.

ARTÍCULO 2. Aprobar el Contrato Administrativo de Servicios Técnicos Número 1362-2017 de fecha uno de marzo del año dos mil diecisiete (1/03/2017), suscrito entre el Licenciado MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO, Viceministro de Cultura y ERNESTO EUGENIO CALDERÓN, con vigencia del uno de marzo del año dos mil diecisiete al treinta de noviembre del año dos mil diecisiete, por el monto de treinta y tres mil quetzales (Q.33.000.00), valor que incluye el Impuesto al Valor Agregado -IVA-.

ARTÍCULO 3. Aprobar el Contrato Administrativo de Servicios Técnicos Número 1363-2017 de fecha uno de marzo del año dos mil diecisiete (1/03/2017), suscrito entre el Licenciado MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO, Viceministro de Cultura y MARLON EFRAÍN REVOLORIO CALDERÓN, con vigencia del uno de marzo del año dos mil diecisiete al treinta de noviembre del año dos mil diecisiete, por el monto de cuarenta y cinco mil seiscientos quetzales (Q.45,600.00), valor que incluye el Impuesto al Valor Agregado -IVA-.

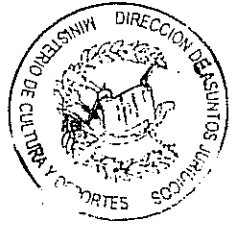
Licda. Silvia Carolina Castillo Pendonino



Dr. José Luis Echea Urruela  
Ministro de Cultura y Deportes

DIRECCION GENERAL DE LAS ARTES  
DIRECCION DE FORMACION ARTISTICA  
11 ABR 2017  
FIRMA  
HORA

Julio Cesar Castañeda  
Profesor de Artes II  
Director de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Cultura y Deportes



RECEIVED  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
Ecuador

## MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ARTÍCULO 4. Aprobar el Contrato Administrativo de Servicios Profesionales Número 1364-2017 de fecha uno de marzo del año dos mil diecisiete (1/03/2017), suscrito entre el Licenciado MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO, Viceministro de Cultura y ESLI DIAMANTINA GÓMEZ REYES, con vigencia del uno de marzo del año dos mil diecisiete al treinta de noviembre del año dos mil diecisiete, por el monto de setenta y dos mil quetzales (Q.72,000.00), valor que incluye el Impuesto al Valor Agregado -IVA-.

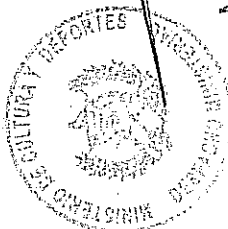

ARTÍCULO 5. Aprobar el Contrato Administrativo de Servicios Profesionales Número 1365-2017 de fecha uno de marzo del año dos mil diecisiete (1/03/2017), suscrito entre el Licenciado MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO, Viceministro de Cultura y GLADYS MARINA MENÉNDEZ RIOS DE CHAVARRIA, con vigencia del uno de marzo del año dos mil diecisiete al treinta de noviembre del año dos mil diecisiete, por el monto de setenta y dos mil quetzales (Q.72,000.00), valor que incluye el Impuesto al Valor Agregado -IVA-.

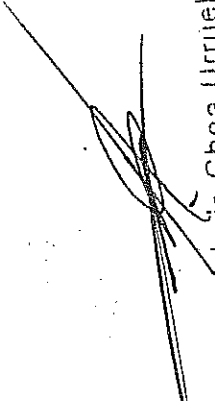
ARTÍCULO 6. Aprobar el Contrato Administrativo de Servicios Técnicos Número 1366-2017 de fecha uno de marzo del año dos mil diecisiete (1/03/2017), suscrito entre el Licenciado MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO, Viceministro de Cultura y MARIO ADELSON IXCOTOY AGUILAR, con vigencia del uno de marzo del año dos mil diecisiete al treinta de noviembre del año dos mil diecisiete, por el monto de veintidos mil novecientos cincuenta y un quetzales (Q.22,951.00), valor que incluye el Impuesto al Valor Agregado -IVA-.

ARTÍCULO 7. Aprobar el Contrato Administrativo de Servicios Técnicos Número 1367-2017 de fecha uno de marzo del año dos mil diecisiete (1/03/2017), suscrito entre el Licenciado MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO, Viceministro de Cultura y MARIA TERESA SINGAL BATZIN DE RODRIGUEZ, con vigencia del uno de marzo del año dos mil diecisiete al treinta de noviembre del año dos mil diecisiete, por el monto de cuarenta y ocho mil ochocientos cuarenta quetzales (Q.48,840.00), valor que incluye el Impuesto al Valor Agregado -IVA-.

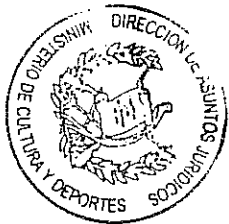
ARTÍCULO 8. El presente Acuerdo surte sus efectos legales en las fechas señaladas en los artículos anteriores.

COMUNIQUESE

  
  
Lcda. Silvia Carolina Castillo Pineda  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Cultura y Deportes

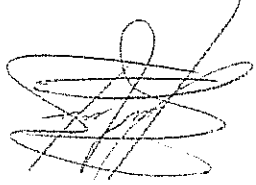
  
Dr. Jose Luis Chea Urruela  
Ministro de Cultura y Deportes

Julio César Castañeda  
Dirección Provincial Jurídico II  
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos  
Calle 12 de Octubre 1200 Montevideo



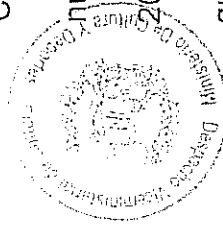
REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
DIRECCION LEAS JUNTOS SOCIORES





**CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO MGD MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE GUIÓN DOS MIL DIECISIETE (MGD-1367-2017). Cuentadancia: D2-63-**

En la Ciudad de Guatemala, el uno de marzo del año dos mil diecisiete (01-03-2017), **NOSOTROS:** Por una parte: **MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO**, de sesenta y seis (66) años de edad, soltero, guatemalteco, Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, abogado y Notario, de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación Número: Dos mil cuatrocientos ochenta y siete, dieciséis mil seiscientos noventa y siete, cero ciento once (2487 16697 0111), extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, actuó en Representación del Ministerio de Cultura y Deportes, en calidad de Viceministro de Cultura, personería que acredito con: a) Acuerdo Gubernativo de Nombramiento número uno (1) de fecha veintuno de enero del año dos mil dieciséis (21-01-2016); b) Certificación del Acta de Toma de Posesión del cargo número diez guión dos mil dieciséis (10-2016) de fecha veintuno de enero del año dos mil dieciséis (21-01-2016), asentada a folio número cero cuarenta y uno (041) del Libro de Actas número L dos veintiocho mil quinientos (L2 28,500) autorizado por la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas; y c) Acuerdo Ministerial número cincuenta y cuatro guión dos mil dieciséis (54-2016) de fecha veintidós de enero dos mil dieciséis (22-01-2016) del Ministerio de Cultura y Deportes, señalo como lugar para recibir notificaciones, citaciones y/o emplazamientos, el Palacio Nacional de la Cultura, ubicado en sexta calle y sexta avenida zona uno (6ª. Calle y 6ª. Avenida, zona 1), Tercer Nivel, de esta ciudad y por la otra parte: **MARIA TERESA SINCAL BATZÍN DE RODRIGUEZ**, de cuarenta y cinco (45) años de edad, casada, Guatemalteca, Bachiller en Ciencias

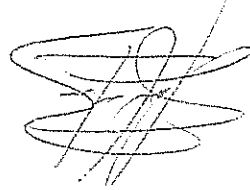


Lic. Maximiliano Antonio Araujo y Araujo  
Viceministro de Cultura y Deportes  
Ministerio de Cultura y Deportes

y Letras, de éste domicilio, me identifíco con el Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación Número: Dos mil trescientos sesenta y cinco, sesenta y cinco mil cuatrocientos setenta y ocho, cero cuatrocientos siete, (2365 65478 0407), extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, señalo como lugar para recibir notificaciones: La treinta y cinco calle treinta y dos guion cuarenta y siete zona siete (35 calle 32-47 zona 7) Colonia Sakerti, de la ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala, y que en lo sucesivo nos denominaremos como "**EL MINISTERIO**" y "**LA CONTRATISTA**" respectivamente. Ambos comparecientes manifestamos encontrarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles, ser de los datos de identificación personales relacionados y que la calidad que ejercitamos es suficiente de conformidad con la Ley, para la celebración del presente **CONTRATO DE SERVICIOS TECNICOS**, conforme a las cláusulas siguientes: **PRIMERA: BASE LEGAL:** Manifestamos los otorgantes que el presente contrato se suscribe con fundamento en los artículos cuarenta y cuatro (44), inciso "e", cuarenta y siete (47) y cuarenta y nueve (49) del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado; treinta y dos (32) y cuarenta y dos (42) del Acuerdo Gubernativo número: ciento veintidós guión dos mil dieciséis, (122-2016), Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su reforma. **SEGUNDA:** **OBJETO DEL CONTRATO:** "**LA CONTRATISTA**" se compromete a prestar sus servicios Técnicos Profesionales para realizar las distintas atribuciones relacionadas en el área secretarial de manera eficiente y ordenada en el Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara"; Fortalecer el área Secretarial de la institución, así como apoyar en otras actividades afines. **TERCERA:** Para la consecución del objeto del presente contrato "**LA**



CERO CERO CERO GUIÓN CIENTO OCHENTA Y NUEVE GUIÓN CERO CIENTO UNO  
GUIÓN ONCE MIL (2017-1113-0015-102-00-11-00-000-002-000-189-0101-11000) del  
Presupuesto General de Ingresos y Egresos Vigentes del Estado. QUINTA: DEL PLAZO:  
El plazo del presente Contrato es a partir del uno de marzo del año dos mil  
diecisiete (01-03-2017) al treinta de noviembre del año dos mil diecisiete (30-11-  
2017). SEXTA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: Manifiestan los  
otorgantes que los hechos que ocurran y que sean considerados como casos  
fortuitos o fuerza mayor que impidan el cumplimiento del Contrato, los exime de  
toda responsabilidad, siempre y cuando se produzca la comunicación escrita en la  
que se compruebe el hecho ocurrido. Manifiesta “EL MINISTERIO” que en ningún  
concepto cubrirá Indemnización alguna derivada de caso fortuito o fuerza mayor.  
SÉPTIMA: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA  
CONTRATISTA: A) DE LAS OBLIGACIONES: Manifiesta “LA CONTRATISTA”  
que por el presente contrato se obliga: a) Entregar a “EL MINISTERIO” los  
productos que en forma mensual <sup>/fueron definidos/</sup> ~~serán requeridos~~ por la Dirección de Formación  
Artística los cuales serán supervisados y evaluados por la misma Dirección; b) a  
rendir un informe mensual de su gestión y los que le solicite la Dirección de  
Formación Artística cuando considere necesario; c) a ejecutar las actividades que  
se detallan en la cláusula tercera del presente contrato, los que serán evaluados  
mensualmente por la Dirección de Formación Artística, y como prueba de la  
evaluación signará su visto bueno en el informe que debe rendir “LA  
CONTRATISTA”; d) a acatar cualquier medida correctiva realizada por la  
Dirección de Formación Artística, las cuales serán sugeridas en base al informe  
que rinda “LA CONTRATISTA”; B) DE LAS PROHIBICIONES: A “LA  
CONTRATISTA” le queda prohibido enajenar, ceder, traspasar o disponer en



cualquier forma total o parcialmente los derechos que le otorga el presente contrato, así como proporcionar información a terceros sobre asuntos que sean de su conocimiento como resultado de los servicios que presta. **OCTAVA:**

**GARANTÍAS: FIANZA DE CUMPLIMIENTO: "LA CONTRATISTA"** se obliga a prestar a favor de "EL MINISTERIO" previo a la aprobación del presente contrato, una fianza de cumplimiento equivalente al diez por ciento (10%) de su valor total, que garantice el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas; en tanto dicha fianza no esté aceptada por "EL MINISTERIO", no podrá hacerse ningún pago a "LA CONTRATISTA". La fianza de cumplimiento se ejecutará por parte de "EL MINISTERIO" cuando "LA CONTRATISTA" incurra en incumplimiento del presente contrato. Para el efecto correrá audiencia por diez (10) días hábiles a la institución afianzadora, para que exponga lo que considere legal y pertinente y sin más trámite ordenará el requerimiento del pago respectivo, el que deberá de hacerse efectivo en el plazo de treinta (30) días contados a partir del requerimiento, circunstancia que se hará constar en la póliza respectiva. **NOVENA: DECLARACIÓN JURADA: "LA CONTRATISTA"** manifiesta que no se encuentra comprendido dentro de las prohibiciones contenidas en el Artículo ochenta (80), de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su reforma, ni es deudor moroso del Estado, ni de ninguna de sus instituciones. **DÉCIMA: CLÁUSULA RELATIVA AL DELITO DE COHECHO.** Declaro yo "LA CONTRATISTA" que conozco las penas relativas al Delito de Cohecho, así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto Diecisiete guion Setenta y Tres (17-73) del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal. Adicionalmente, conozco las normas legales que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada



Lic. Maximiliano Antonio Araujo y Araujo  
Viceministro de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes

para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderme, incluyendo la inhabilitación en el Sistema de Guatecompras. **DÉCIMA PRIMERA:**

**OTRAS CONDICIONES:** a) Los productos, documentos e informes que se originen de este contrato serán propiedad exclusiva de "EL MINISTERIO"; b) El presente contrato administrativo no crea relación laboral entre las partes y "LA CONTRATISTA" no tiene calidad de servidor público; la retribución que se le pagará tiene calidad de honorarios, por lo que no tendrá derecho a las prestaciones de carácter laboral que la Ley otorga a los servidores públicos.

**DÉCIMA SEGUNDA: DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA):** El pago del impuesto al valor agregado generado con motivos del presente contrato será pagado por "LA CONTRATISTA" o retenido por el Ministerio, de conformidad con el régimen en que se encuentra inscrita "LA CONTRATISTA", conforme lo que establece el Decreto número veintisiete guión noventa y dos (27-92) del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al valor agregado y sus reformas.

**DÉCIMA TERCERA: DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR):** El pago del impuesto sobre la renta generado con motivo del presente contrato será pagado por "LA CONTRATISTA" o retenido por el Ministerio, dependiendo al régimen que se encuentra inscrita "LA CONTRATISTA", de conformidad con lo que establece el artículo catorce (14) del Decreto Número diez guión dos mil doce (10-2012) del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria. **DÉCIMA**

**CUARTA: OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:** "LA CONTRATISTA" deberá cumplir con sus obligaciones tributarias que le correspondan de acuerdo a la legislación tributaria vigente, sin responsabilidad alguna para "EL MINISTERIO".

**DÉCIMA QUINTA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** Manifestamos los comparecientes que el presente contrato se dará por terminado cuando ocurra

cualquiera de las circunstancias siguientes: a) En caso de evidente negligencia por parte de “LA CONTRATISTA” en la prestación de los servicios. b) Por demostrar su negatividad infundada de acatar las medidas correctivas que se le sugiera. c) Por incumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas en el presente contrato. d) por vencimiento del plazo; e) Por rescisión de mutuo acuerdo de las partes. f) Por caso fortuito o de fuerza mayor que imposibiliten el cumplimiento de las relaciones contractuales establecidas en este documento. g) Si así conviniera a los intereses del Estado de Guatemala y h) Por insuficiencia presupuestaria derivado a políticas de austeridad en el gasto que adopte el Estado. DÉCIMA

SEXTA: SUJECIÓN A LAS LEYES DE LA REPÚBLICA Y CONTROVERSIAS:  
LOS CONTRATANTES nos sometemos expresamente a las leyes de la República de Guatemala en todo lo relacionado a este contrato, renunciando al fuero de nuestros domicilios y, en caso de acción judicial, nos sometemos a los tribunales de esta ciudad capital, teniéndose como bien hecha cualquier notificación o citación en los lugares señalados en este contrato. Los otorgantes convenimos expresamente en que cualquier diferencia o reclamo que surja entre ambos, derivados de la interpretación del presente contrato, será resuelto directamente entre nosotros con carácter conciliatorio, pero si fuere imposible llegar a un acuerdo, la cuestión o cuestiones a dilucidar se someterán a la jurisdicción del Tribunal de lo Contencioso Administrativo conforme lo que dispone el Artículo ciento dos (102) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92) del Congreso de la República de Guatemala y su reforma. DÉCIMA-OCTAVA: FINIQUITO: <sup>SEPTIMA/</sup> Al finalizar el plazo de este contrato a solicitud de “LA CONTRATISTA” y “EL MINISTERIO” otorgarán finiquito por los servicios prestados. Dicho finiquito será recíproco entre las partes.

/OCTAVA/

**DÉCIMA-NOVENA: APROBACIÓN DEL CONTRATO:** Para que el presente

contrato surta sus efectos legales, deberá ser aprobado de conformidad con lo que establece el artículo cuarenta y ocho (48) de la Ley de Contrataciones del Estado,

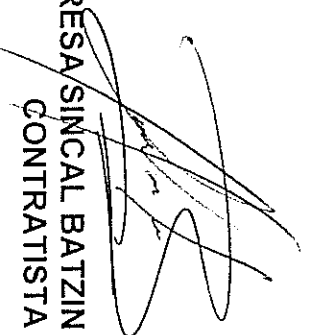
Decreto Número cincuenta y siete guion noventa y dos 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. /DECIMA NOVENA/

~~VIGÉSIMA:~~ **ACEPTACIÓN:** Manifestamos los

otorgantes que en la calidad con que actuamos, declaramos expresamente que, en los términos relacionados, aceptamos el presente contrato, el cual se encuentra contenido en cuatro hojas de papel bond, todas impresas en ambos lados, haciendo constar que hemos leído lo escrito y que bien enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos de entera conformidad. Testado:OCTAVA,NOVENA,VIGESIMA. Omítase. Entre Lineas: SEPTIMA, OCTAVA, DECIMA NOVENA. Léase. Testado:MCD,MCD.Omítase. Testado:Profesionales. Omítase. Testado:serán requeridos.Omítase. --- Entre líneas: fueron definidos. Léase.




**LIC: MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO**  
**VICEMINISTRO DE CULTURA**  
**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**



**MARIA TERESA SINCAL BATZIN DE RODRIGUEZ**  
**CONTRATISTA**



para operar Seguros en la República de Guatemala, conforme Acuerdo Gubernativo No. 7013-10 del 10 de septiembre de 1999, a través del Ministerio de Economía el día 10 de septiembre de 1999.

**Por Q.4,884.00**

**DATOS DEL FIADO**

Nombre: MARIA TERESA SINCAL BATZIN DE RODRIGUEZ

Dirección: 35 CALLE 32-47, COLONIA SAKERTI, ZONA 07, GUATEMALA, GUATEMALA

**CLASE C-2**

**SEGURO DE CAUCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**  
No. 10-908-263107

ASEGURADORA RURAL, S.A. en uso de la autorización que le fue otorgada por EL MINISTERIO DE ECONOMÍA, se constituye fiadora solidaria hasta por la suma de **CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO QUETZALES EXACTOS (Q.4,884.00)**.

**ANTE: MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**

Para Garantizar: A nombre de **MARIA TERESA SINCAL BATZIN DE RODRIGUEZ**, el cumplimiento de las obligaciones que le impone CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 1367-2017 celebrado en CIUDAD DE GUATEMALA, el día 01 de Marzo del 2017, por medio del cual se compromete a prestar **SERVICIOS TÉCNICOS** a partir del 01 de Marzo del 2017 al 30 de Noviembre del 2017 de conformidad con todas y cada una de las especificaciones contenidas en el referido instrumento legal. El valor total del citado **CONTRATO ADMINISTRATIVO** es de **CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA QUETZALES EXACTOS (Q.48,840.00)** INCLUYE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA; este seguro de caución se otorga por el equivalente al diez por ciento (10%) de su valor total, o sea hasta por la suma de **CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO QUETZALES EXACTOS (Q.4,884.00)** y estará vigente por el período comprendido del 01 de Marzo del 2017 hasta que **MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**, extienda la constancia de recepción o al 30 de Noviembre del 2017, lo que ocurra primero.. Aseguradora Rural, S.A. no pagará el incumplimiento de la obligación garantizada por medio de este seguro de caución, cuando el mismo se deba a consecuencia de caso fortuito y fuerza mayor entendiéndose estos términos como todo acontecimiento o suceso que no se puede prever o que previsto no se puede resistir.

La presente póliza se expide con sujeción a las condiciones que se expresan en las Condiciones Generales adheridas a esta póliza.

**ASEGURADORA RURAL, S. A.**, conforme al artículo 1027 del Código de Comercio de Guatemala, no gozará del beneficio de excusión a que se refiere el Código Civil de la República de Guatemala, y para la interpretación y cumplimiento de la garantía que esta póliza representa, se somete expresamente a la jurisdicción de los Tribunales de Guatemala.

**ESTE CONTRATO INCLUYE UN ACUERDO DE ARBITRAJE**

En fe de lo cual, extiende, sella y firma la presente póliza en la Ciudad de Guatemala, a los **01** días del mes de **Marzo** de **2017**

ASEGURADORA RURAL, S. A.



Revisado

Representante Legal

COD. 46906

Texto registrado en la Superintendencia de Bancos, según Resolución No. 299-2011 del 02 de Junio de 2011



**CERTIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD**  
**No. CAUBS-36992-2017**

Por este medio Aseguradora Rural, S.A. hace constar que la póliza de seguro de caución No. 10-908-263107 ha sido emitida en cumplimiento de la Ley que rige la emisión de fianzas (Seguros de Caución) y que el firmante de la póliza posee las facultades y competencias respectivas, los datos consignados en la póliza son los siguientes:

Nombre Fiado: MARIA TERESA SINCAL BATZIN DE RODRIGUEZ  
Beneficiario: MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
Monto asegurado: Q. 4,884.00  
Contrato número: 1367-2017

Para los usos legales que al interesado convengan, se extiende la presente a los 01 días del mes de Marzo de 2017.



Evelyn Muñoz  
Jefe Suscripción y Emisión  
Seguros de Caución  
Aseguradora Rural, S.A.



# República de Guatemala, C. A.

## El Ministerio de Educación

Por cuanto:

EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA Y BACHILLERATO POR MADUREZ "SUPERAR Y TRIUNFAR", PLAN FIN DE SEMANA, DEL MUNICIPIO DE MIXCO, DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

ha informado que

MARIA TERESA SINCAL BATZIN

hizo los estudios y sustentó las evaluaciones de ley para optar al diploma de

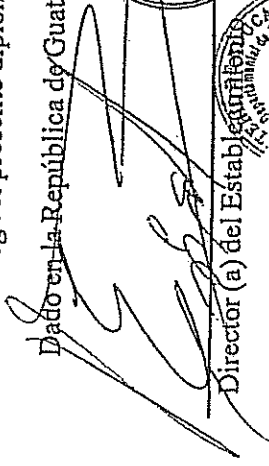
## BACHILLER EN CIENCIAS Y LETRAS POR MADUREZ

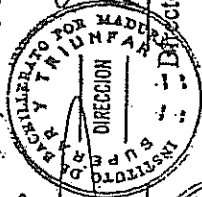
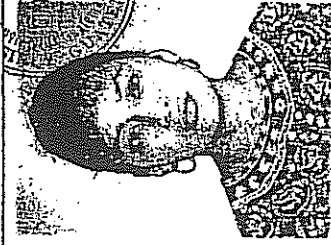
habiendo obtenido en ellas la aprobación correspondiente el 30 de noviembre de 1995

PORTANTO:

le otorga el presente diploma para que de él haga el uso conveniente.

Dado en la República de Guatemala, el 9 de Agosto de 2013

  
Director (a) del Establecimiento de Educación Superior por Madurez y Triunfar  
Director (a) Departamental de Educación



Licda. Marda Oliva de Muralles



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

Identificación de los servicios:	Servicios Técnicos
Unidad Administrativa:	Formación Artística
Renglón Presupuestario:	189
Partida Presupuestaria:	2017-1113-0015-102-00-11-00-000-002-000-189-0101-11000

### I. JUSTIFICACIÓN

#### a) Antecedentes:

La formación artística ha sido, desde siempre, parte del quehacer educativo del país. La administración del arte, en especial la formación de artistas profesionales, ha sufrido numerosos cambios, se desarrolló bajo el esquema de la Dirección General de Bellas Artes y de Extensión Cultural, perteneciente al Ministerio de Educación, hasta el 1º de marzo de 1968 cuando, según acuerdo gubernativo número 55 se transforma en el Instituto Nacional de Bellas Artes, con la creación del Ministerio de Cultura y Deportes, se crea el Departamento de Formación Profesional para las Artes, A partir de la década de los noventa, se da un reordenamiento del Ministerio de Cultura y Deportes y se crea la Dirección de Arte y Cultura, dentro de la cual se establece como un componente el Departamento de Formación Artística, con los diferentes cambios que se dieron, fue hasta el año 2008, cuando finalmente se conforma la Dirección General de las Artes y se eleva el Departamento de Formación a Dirección de Formación Artística.

De tal manera que le corresponde a la Dirección de Formación Artística: dirigir, desarrollar, estimular y coordinar la enseñanza formal y no formal del arte y la creatividad de expresiones artísticas de la población principalmente la infanto-juvenil, en las especialidades de música, artes plásticas, arte dramático y danza, a través de Conservatorios de Música, Escuelas de Arte y Academias Comunitarias de Arte, de forma desconcentrada. Utilizando la enseñanza formal para la formación de artistas profesionales y la no formal, como un vehículo ideal para el uso del tiempo libre e incidiendo en la prevención del delito

#### b) Objetivo para la contratación:

Contar con una persona idónea, con el conocimiento suficiente para realizar las distintas atribuciones relacionadas en el área secretarial de manera eficiente y ordenada del Conservatorio Nacional de Música "German Alcántara".

Fortalecer el área Secretarial del Conservatorio Nacional de Música "German Alcántara"

Apoyar en otras actividades afines.





## II. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

### a) Metodología o forma en que se prestará el servicio:

Servicios Técnicos

### b) Actividades (189):

- a) Apoyar al Conservatorio en las áreas de Recepción, Control y Registro de correspondencia que ingresa.
- b) Apoyar en la elaboración de Correspondencia Oficial del Conservatorio.
- c) Apoyar a las diferentes actividades administrativas relacionadas con la producción de las Artes.
- d) Apoyar en las actividades relacionadas con la difusión de eventos artísticos que coordina la institución.
- e) Apoyar en el área secretarial en cuanto a Redactar y llevar el control en el manejo de libros de actas de la institución.
- f) Otras actividades a fines relacionadas con el cumplimiento de este contrato.

## III. PERFIL PROFESIONAL

- a. Formación Académica:  
Título a nivel medio de Secretaría Oficinista o carrera afín
- b. Habilidades y otros conocimientos:  
Manejo de office y Windows.
- c. Experiencia relacionada con la contratación:  
Más de 1 año de experiencia en el area

## IV. CONDICIONES CONTRACTUALES

- a) Honorarios: 48,840.00
- b) Forma de pago: distribuido en 09 pagos de la siguiente manera: contra entrega de productos e informe; el primer producto el día cinco (5) de abril de dos mil diecisiete (2017), por el valor de 5,432.00 y los ocho (8) pagos restantes dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes que corresponda por el valor de Q5, 426.00
- c) Plazo: 1 de Marzo al 30 de noviembre de 2017
- d) Supervisión: Director de Formación Artística.



### **V. Productos a entregar**

#### **Mes de Marzo**

Informe mensual de actividades y Cronograma de actividades mensuales, siendo las siguientes:

1. Brindar atención personalizada al alumnado y padres de familia.
2. Recepcionar y registrar la correspondencia oficial.
3. Brindar el apoyo en la elaboración de oficios, providencias, informes y demás documentos de tipo oficial que sean requeridos por la Dirección.
4. Apoyo en la elaboración certificaciones de equivalencia y suficiencia. Elaboración de los cuadros RUU-N requeridos por la Dirección de Formación Artística.
5. Apoyo en la elaboración de la agenda en coordinación con el Director, de los distintos eventos que se deban realizar dentro del establecimiento y fuera de éste.
6. Coordinar con el Director las distintas reuniones de trabajo con el personal de establecimiento y la elaboración de la memoria pertinente.

#### **Mes de Abril**

Informe mensual de actividades y Cronograma de actividades mensuales, siendo las siguientes:

1. Recepcionar y registrar la correspondencia oficial.
2. Brindar el apoyo requerido a archivar documentación de Oficina, años anteriores. Apoyo en el Ordenamiento de expedientes de años anteriores.
3. Apoyo en la calendarización en los exámenes privados.
4. Elaboración del informe mensual de asistencia del personal docente y administrativo.
5. Planificación de reuniones de los documentos en el mes de abril.
6. Apoyo en Control de asistencia de los docentes y operativos y envío a Dirección.

#### **Mes de Mayo**

Informe mensual de actividades y Cronograma de actividades mensuales, siendo las siguientes:

1. Ordenar el archivo muerto en búsqueda de expediente solicitados por alumnos
2. Entrega de certificaciones y papelería a los alumnos que solicitaron.
3. Brindar apoyo a la logística de actividades de los maestros (Como Recitales, talleres y Conciertos) .
4. Apoyo en la elaboración de afiches, anuncios y trífoliares para dichas actividades.
5. Apoyo en la elaboración del informe mensual de asistencia del personal docente y administrativo.
6. Apoyo en la entrega de notas del segundo Bimestre requerido por Formación.
7. Coordinar con el Director las distintas actividades de la Orquesta Sinfónica, Coro Nacional y otros establecimientos.



### **Mes de Junio**

Informe mensual de actividades y Cronograma de actividades mensuales, siendo las siguientes:

1. Recepción de notas y cuadros de control de asistencia de alumnos del Segundo Bimestre.
2. Brindar el apoyo en la elaboración de oficios, providencias, informes y demás documentos de tipo oficial que sean requeridos por el Director del Conservatorio Nacional de Música.
3. Apoyo en la elaboración del informe mensual de asistencia del personal docente y administrativo.
4. Apoyo en la recepción de notas Cuadro de control de asistencia de los alumnos.
5. Apoyar al Director para un mejor control de los instrumentos y partituras del conservatorio

### **Mes de Julio**

Informe mensual de actividades y Cronograma de actividades mensuales, siendo las siguientes:

1. Brindar apoyo en las actividades que se realiza en el auditorio
2. Apoyo en el ordenamiento de la documentación que corresponde al archivo de años anteriores.
3. Brindar el apoyo en la elaboración de oficios, providencias, informes y demás documentos de tipo oficial que sean requeridos por la Dirección.
4. Apoyo en la elaboración del informe mensual de asistencia del personal docente y administrativo.
5. Apoyo en la entrega de notas del tercer Bimestre requerido por Formación.
6. Recepción de planificación docente del cuarto Bimestre.
7. Coordinar con el Director las distintas reuniones que se van a tener con el claustro de maestros de las actividades a realizarse en el aniversario del conservatorio.

### **Mes de Agosto**

Informe mensual de actividades y Cronograma de actividades mensuales, siendo las siguientes:

1. Brindar apoyo a lo logística del Aniversario del Conservatorio.
2. Mandar invitaciones a Instituciones.
3. Recepción de Expedientes Digitales para revisión preliminar de emisión de títulos de los graduandos.
4. Brindar el apoyo a formar expedientes de graduandos.
5. Apoyo en la elaboración del informe mensual de asistencia del personal docente y administrativo.
6. Recepción de Dosificación de contenidos a impartir durante los meses agosto, septiembre y Octubre.
7. Coordinar con el Director las distintas reuniones de trabajo con el personal de establecimiento y la elaboración de la memoria pertinente.



### **Mes de Septiembre**

Informe mensual de actividades y Cronograma de actividades mensuales, siendo las siguientes:

1. Planificación de Cursos de Vacaciones.
2. Recepcionar y registrar la correspondencia oficial.
3. Brindar el apoyo en la elaboración Fichas de inscripción para curso de vacaciones.
4. Apoyar a la formación de expedientes para cursos de vacaciones.
5. Apoyo en la elaboración del informe mensual de asistencia del personal docente y administrativo.
6. Apoyo en la recepción de planificaciones de Cursos de Vacaciones.
7. Apoyo en la elaboración de la agenda de cursos de Vacaciones.
8. Coordinar con el Director y claustro de maestros materia y utilizar en el curso de vacaciones. Así como planificaciones de las Clases a impartir.

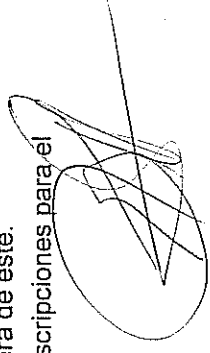
### **Mes de Octubre**

1. Informe mensual de actividades y Cronograma de actividades mensuales, siendo las siguientes:
2. Brindar información para inscripción del siguiente año.
3. Brindar el apoyo en la Inscripciones para Curso de Vacaciones.
4. Brindar apoyo en el control de los documentos de Cursos de vacaciones.
5. Apoyo en la elaboración de Certificados.
6. Elaboración de los cuadros RUU-N requeridos por la Dirección de Formación Artística.
7. Apoyo en la entrega de notas del cuarto Bimestre requerido por Formación.
8. Apoyo en el ordenamiento de documentación de cursos de vacaciones.
9. Coordinar con el Director la finalización de ciclo escolar y cursos libres de vacaciones.
10. Apoyar a levantar acta de finalización del ciclo escolar 2017

### **Mes de Noviembre**

Informe mensual de actividades y Cronograma de actividades mensuales, siendo las siguientes:

1. Brindar apoyo en los exámenes de recuperación.
2. Recepcionar y registrar la correspondencia oficial.
3. Presentación de estadística final de alumnos inscritos en el Conservatorio Nacional.
4. Apoyo en la elaboración del informe mensual de asistencia del personal docente y administrativo.
5. Elaboración de los cuadros REA requeridos por la Dirección de Formación Artística.
6. Apoyo en la elaboración de la agenda en coordinación con el Director, de los distintos eventos que se deban realizar dentro del establecimiento y fuera de éste.
7. Apoyar a archivar documentos del presente año y coordinar inscripciones para el siguiente año



Licda. Gretchen Barneond  
Directora de Formación Artística  
Dirección General de las Artes

