

Licenciado

Edgar Dagoberto Búcaro Pérez

Director General de las Artes

Ministerio de Cultura y Deportes

Licenciado Búcaro:

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 No. 1686-2018 aprobado mediante la resolución VC-DGA-062-2018 correspondiente al cuarto producto e informe.

ACTIVIDADES REALIZADAS:


1. Apoyo en la revisión de productos mensuales de las actividades realizadas por los talleristas y directores de las orquestas juveniles.
2. Apoyo en la conformación y seguimiento en los expedientes de pago de arrendamientos de las orquestas juveniles.
3. Apoyo en la elaboración de informes mensuales que documenten por medio de fotografías y/o videos el desempeño y conformación de las orquestas juveniles.
4. Apoyo en la conformación y seguimiento a los expedientes de pago de talleristas y directores de las orquestas a nivel nacional.

RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Se pudo obtener la revisión mensual de las actividades de los 33 talleristas y directores de las orquestas juveniles.
2. Se conformaron y se dio seguimiento satisfactorio a los expedientes de pago de arrendamientos de las orquestas juveniles.
3. Se apoyo en la elaboración de informes que documentan por medio de fotografías y videos el desempeño y conformación de orquestas juveniles.
4. Se realizo conformación y seguimiento a los expedientes de pago de 33 talleristas y directores respectivamente de las Orquestas juveniles a nivel Nacional.

ANDREA MARLENY PEREZ CASTAÑEDA

Vo.Bo.



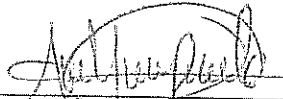
Andrea Marleny Pérez Castañeda
Licda. Lina Leonor Urrutia de Morales
Directora de Recurso Humano
Dirección General de las Artes
M.C.D.E.

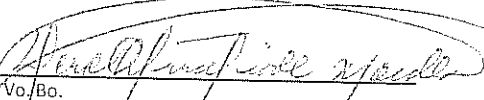
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

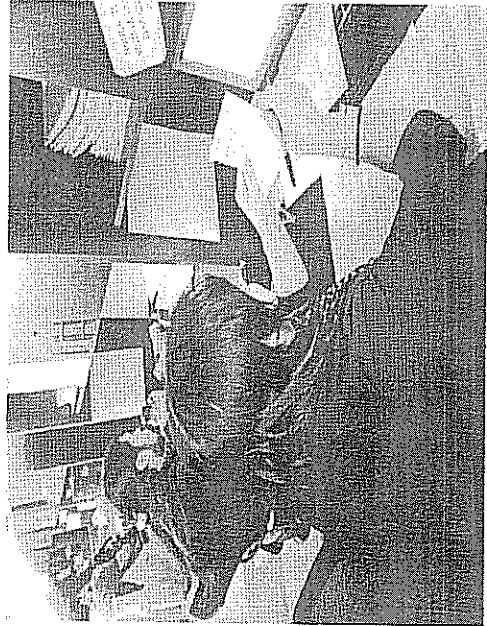
Dirección de Formación Artística

Nombre: Andrea Marleny Pérez Castañeda
 Periodo: Mes de Septiembre

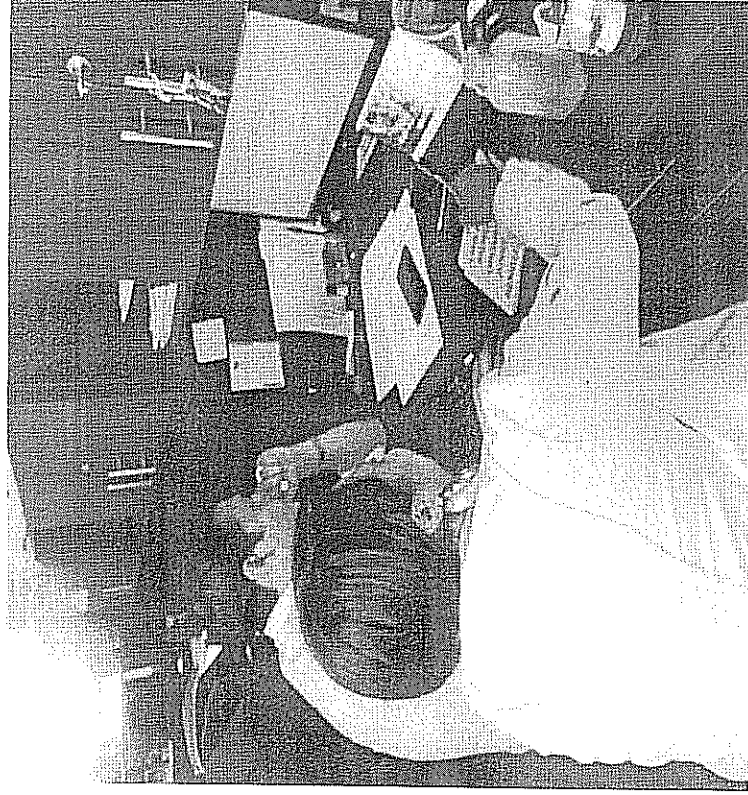
ACTIVIDADES	SEPTIEMBRE																																							
	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	31																		
Apoyo en la revisión de productos mensuales de las actividades realizadas por los talleristas y directores de las orquestas juveniles.	X	X	X	X	X																																			
Apoyo en la conformación y seguimientos a los expedientes de pago de arrendamientos de las orquestas juveniles.							X	X	X	X																														
Apoyo en la elaboración de informes mensuales que documenten por medio de fotografías y/o videos el desempeño y conformación de las orquestas juveniles.													X	X	X	X	X																							
Apoyo en la conformación y seguimiento a los expedientes de pago de talleristas y directores de las orquestas juveniles a nivel nacional.																																			X	X	X	X	X	X


 Andrea Marleny Pérez Castañeda


 Vo.Bo.
 Lidia Lora Leonor Tiratía de Morales
 Director de Formación Artística
 Dirección General de las ARTES
 -MUCUDE-



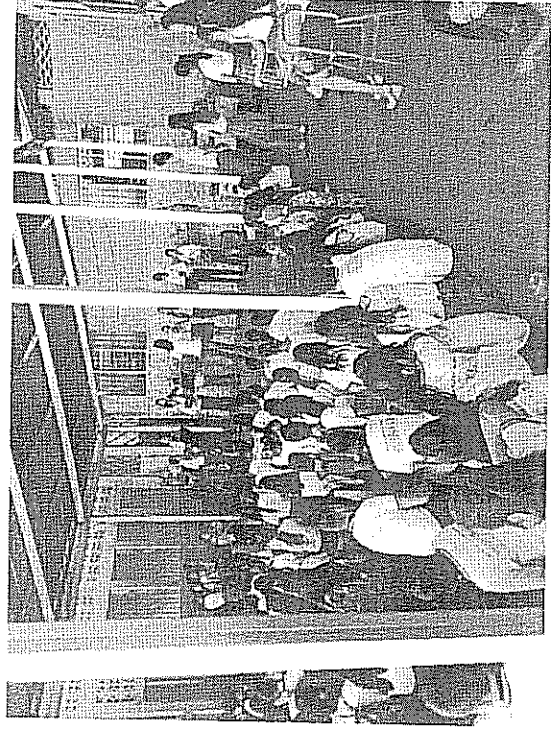
APOYO Y CONFORMACION Y SEGUIMIENTO
A LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE LOS ARRENDAMIENTOS DE LAS ORQUESTAS JUVENILES.



APOYO EN LA REVISION DE PRODUCTOS MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS
POR LOS TALLERISTAS Y DIRECTORES DE LAS ORQUESTAS JUVENILES.



Apoyo en la conformación de expedientes por medio de fotografías .





Apoyo en las diferentes actividades con los talleristas y Directores de las Orquestas.



Delfredo Outiepper.

UNIDAD EJECUTORA:

MCD-03-2012

FORMATO PARA LA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA LA COMPRA DE BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS POR COMPRA DIRECTA

Wendy Matiana Rojas Carrillo
Asistente de Presupuesto II
Dirección General de las Artes
"MICUDE"

19236

2	FASE DE DEVENGADO	SI	NO	N/A
2.1	Listado de participantes, cuando se trata de servicios de alimentación, transporte, hospedaje, capacitación			
2.2	Informe de Actividades por Servicio Prestado.			
2.3	Fotografías del evento, cuando se trata del servicio de toldo, tarimas, sonido			
2.4	Para el servicio de mantenimiento y reparación (subgrupo 17), se debe adjuntar álbum fotográfico en el cual se pueda observar antes del inicio de los trabajos, durante y después de la ejecución de los trabajos			
2.5	Para el servicio de mantenimiento y reparación de fotocopadoras y similares, adjuntar certificación de inventario.			
2.6	Para el servicio de transporte de personas por compra directa, se debe adjuntar fotocopia de la póliza de seguro, fotocopia de la tarjeta de circulación, fotocopia de la licencia de conducir del piloto.			
2.7	Formulario de ingreso a almacén y/o inventario (formulario 1-H) (Grupo 200)			
2.8	Constancia de ingreso a inventario generada en SICOIN cuando corresponda (Grupo 300)			
2.9	Verificador de facturas			
2.10	Carta de conformidad			
2.11	Fotocopia del formulario de viático al exterior o pasaporte para verificar la entrada y salida del país.			
2.12	Factura, debe contener NIT, descripción de la compra, precios unitarios, régimen tributario, razonada y firmada por quien autoriza el pago			
2.13	Recibo de caja cuando adjuntan factura cambiaria			
2.14	Liquidación de la orden de compra			
2.15	Cur de devengado			
	Caso Especial, Renglón 122 (impresión de folletos, formularios, trifoliales, deben ingresar al almacén)			

El expediente debe estar foliado

OBSERVACIÓN: Cuando lo contratado se liquida con varios pagos, se debe adjuntar la cuenta corriente, para el control de los pagos efectuados, además para el segundo pago ya no se adjuntará, la solicitud, las cotizaciones, el contrato y el acuerdo ministerial

Nombre, firma y sello del visa del expediente

Autorizado: Jefe Financiero

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

RECIBO
04 SEP 2012

HORA FIRMA

FORMULARIOS:

"Formato para revisión de papelería de soporte para compra de: Bienes Y suministros"

UNIDAD EJECUTORA:

FORMATO PARA LA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA LA COMPRA DE BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS POR COMPRA DIRECTA
MCD-UDAF-C-FV01

No.	Descripción	SI	NO	N/A
1	FASE DE COMPROMISO			
1.1	Formulario de solicitud de bienes, materiales, suministros y servicios			
1.2	Cuando se trata de boletos aéreos, invitación para viajar (verificar si incluye gastos de boletos aéreos, impuestos, alimentación, hospedaje y traslados)			
1.3	Cuando se trata de boletos aéreos, nombramiento de comisión por medio de acuerdo ministerial			
1.4	Cotización en hoja membretada (<i>original</i>) que contenga NIT, dirección comercial, No. de teléfono, nombre del proveedor, firmada por el proveedor y Vo.Bo. de autorización (de Q.30,000.00 a Q.90,000.00, se debe incluir 03 cotizaciones)			
1.5	Cuadro de adjudicación (criterios de calificación) cuando el valor de la compra exceda de Q.30,000.00			
1.6	Constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP) cuando corresponda (Contrato o Convenio)			
1.7	Fotocopia del contrato de arrendamiento y acuerdo ministerial			
1.8	Orden de compra			
1.8	Cur de compromiso aprobado			
1.9	Constancia de disponibilidad financiera (CDF) cuando corresponda (Contrato o Convenio)			

Nombre, firma y sello del visa del expediente

Autorizado: Coordinador de Contabilidad

ALFREDO GUTIERREZ ORELLANA

3a. Avenida 2-12 Zona 2 Cobán, Alta Verapaz
Nit: 73677-5

FACTURA SERIE "A"

Nº 0407

GUATEMALA, 28 DE septiembre DE 2018

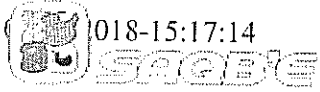
NOMBRE: Dirección General de las Artes NIT: 730256-8

DIRECCION: 6a. ave. y 6a. calle Zona 1, Palacio Nacional de la Cultura

DESCRIPCION	TOTAL
Servicio de arrendamiento del inmueble que ocupa la Escuela Regional de Arte "Alfredo Galvez Suarez" de Cobán A.V. Según Contrato Administrativo MCD-03-2018 y Resolución No. VC-DGA-001-A-2018.	4,809. ⁰⁰
Correspondiente al mes de septiembre de 2018.	4,809. ⁰⁰
Cancutada	
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES	
TOTAL EN LETRAS: Cuatro mil ochocientos nueve quetzales / ⁰⁰ / ₁₀₀	TOTAL Q. 4,809. ⁰⁰

Impresor y Servicios S.A. Santa Teobaldo 4071-7737 • NIT: 4844627-4
Autorizado Según Rec. 2007-5-025-38 de Fecha 11/07/2007 Ním. del 201 al 600.

ORIGINAL: Cliente - DUPLICADO: Contabilidad - TRIPLICADO: Archivo (B/A/V)



018-15:17:14

NIT Emisor:

736775

Tipo Documento:

Factura

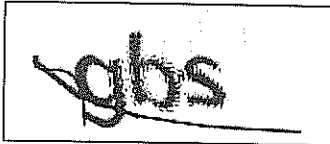
Serie Documento (opcional):

A

Número de Documento:

407

Por favor escriba los caracteres que ve en la imagen, puede escribir mayúsculas o minúsculas.



kwd

CONSULTAR

018-15:17:14

NIT: 736775

ALFREDO, GUTIERREZ ORELLANA

Verificador de facturas y otros documentos

Compare el número de resolución del documento, si no coincide con el número reportado en el Verificador, revise que los datos ingresados a la consulta sean correctos; de persistir la inconsistencia, puede presentar la denuncia correspondiente ingresando al vínculo [Denuncia](#) o llamar al número 1550, opción "Denuncias".

Código	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción
FACTURAS	201	600	2007-5-425-38	Activa			

[Anterior] [Siguiente]
Página 1 de 1

Cuenta corriente Arrendamiento de edificios y locales

Dependencia: Dirección de Formación Artística
Nombre Completo: Alfredo Gutierrez Orellana
Nit: 73677-5
Partida Presupuestaria: 2018-11130015-102-00-11-00-000-002-000-151-0101-11000
Contrato Administrativo No: MCD-03-2018
Resolución No: VC-DGA-001-A-2018
Monto Total: Q55,200.00
Vigencia de Contrato: 15/01/2018 AL 31/12/2018
Monto Mensual: Primer pago de Q.2,301.00 y 11 pagos de Q.4,809.00
Pago Correspondiente a: Septiembre 2018 **Monto:** Q4,809.00
Tipo de Servicio: Arrendamiento de edificios y locales

Fianza de Cumplimiento No. Clase C2 No. 102-177-39453

Mes	O/C	CUR	MONTO CUR	SALDO
TOTAL DE CONTRATO				
15 al 31 de enero 2018			Q2,301.00	Q55,200.00
febrero			Q4,809.00	Q52,899.00
marzo		645	Q4,809.00	Q48,090.00
abril			Q4,809.00	Q43,281.00
mayo		845	Q4,809.00	Q38,472.00
junio		1183	Q4,809.00	Q33,663.00
julio		1436	Q4,809.00	Q28,854.00
agosto		1687	Q4,809.00	Q24,045.00
Septiembre			Q4,809.00	Q19,236.00
			Q4,809.00	Q14,427.00



Contador de la Unidad

Wendy Mariana Rodas Gamlik
 Asistente de Presupuesto II
 Dirección General de las Artes
 20181015E

CARTA DE SATISFACCIÓN

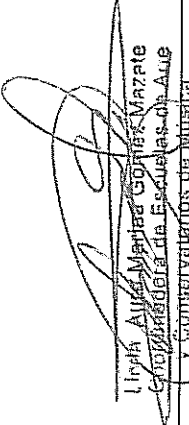
Nombre de Unidad Ejecutora	Dirección General de las Artes	Nombre de Unidad Solicitante	Establecimientos de Formación Artística
Código de Unidad Compradora	026	Código Centro de Costos	556/13178

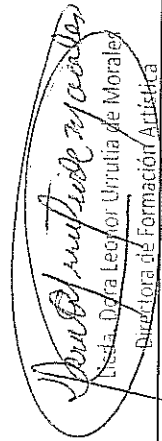
SERVICIO RECIBIDO

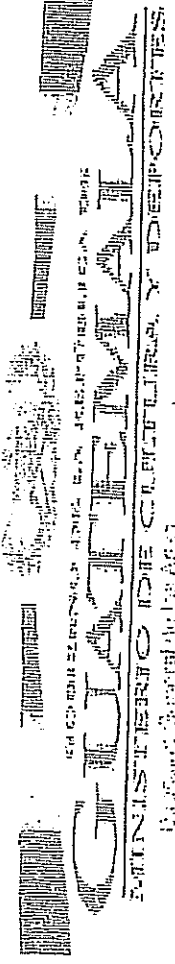
Por medio del presente documento se hace constar que el proveedor Alfredo Gutierrez Orellana, cumplió con las obligaciones establecidas para la prestación del servicio de arrendamiento del inmueble que ocupa la Escuela Regional de Arte "Alfredo Galvez Suarez" Cobán Alta Verapaz, de la Dirección de Formación Artística de la Dirección General de las Artes, correspondiente al mes de Septiembre del 2018 por la cantidad de cuatro mil ochocientos nueve quetzales exactos (Q4,809.00) según factura de serie A No. 407 recibi dicho servicio a entera satisfacción.

Se extiende la presenta Carta de Satisfacción como constancia de haber recibido de conformidad el servicio prestado.

El 28	De	Septiembre	De	2018
-------	----	------------	----	------


 Lisseth Aurora Méndez Gómez
 Coordinadora de Escuelas de Arte
 y Conservatorios de Música
 FIRMA Y SELLO DE LA PERSONA QUE RECIBE
 Dirección de Formación Artística
 -MICUDE-


 Lidia Dada Lecón Urrutia de Morales
 Directora de Formación Artística
 FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
 -MICUDE-



18 ENE 2018
 HORA: 10:30

No. Correlativos: DFA-001-AR-2018

No. de Gestión Siges: []

FUENTE DE FINANCIAMIENTO 111000

FORMULARIO DE REQUISICIÓN. MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS

TIPO DE COMPRA: PRECOMPRA GESTIÓN DE GASTO X

UNIDAD CONTRATADORA	FECHA			CENTRO DE COSTO
	DÍA	MES	AÑO	
102 Dirección General de las Artes/ Dirección de Formación Artística	03	01	2018	556 / 1317B Establecimientos de Formación Artística

PRODUCIDO
 Personas formadas en las diferentes disciplinas del Arte **PRODUCIDO**
 Personas Beneficiadas con Formación Profesional en las Diferentes Disciplinas del Arte.

CODIGO REGIONAL	DESCRIPCIÓN DE MATERIALES, BIENES, SERVICIOS Y/O INMUEBLES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
151	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	1	1

INDICATIVO Y DESCRIPCIÓN DE MATERIALES, BIENES, SERVICIOS Y/O INMUEBLES: SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DEL INMUEBLE QUE OCUPA LA ESCUELA REGIONAL DE ARTE "ALFREDO GALVEZ SUAREZ" COBAM ALTA VERAPAZ, DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES. CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 15 DE ENERO AL 31 DE FEBRERO 2018.

Firma y sello de Solicitud

SOLICITANTE:
 Asistente Administrativo III
 Dirección de Formación Artística
 Dirección General de las Artes
 -MICUDE-

Firma y sello de Autorización

Encargada
 Linda, Abre-Martina-Somez Masaltes
 Coordinadora de Escuelas de Artes y Conservatorios de Música
 Dirección General de las Artes
 Dirección de Formación Artística
 -MICUDE-

FIRMA Y SELLO DE ENCARGADO DE ALMACÉN DE EXISTENCIA

SI NO

FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN

Encargado de Almacén
 Lugo, Crisóforo-Fabio Barneoud M
 Director de Almacén
 Dirección General de las Artes
 -MICUDE-

ENCARGADO DE CUENTA
 ASISTENTE DE CUENTA
 Dirección de Formación Artística

Asistente de Presupuestos
 Dirección General de las Artes
 Visado por centro de gestión