

Guatemala, 31 de julio del 2020 ✓

Informe No. 001-2020 ✓

Licenciada  
**CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES**  
Viceministra de Cultura  
Su Despacho

Estimada Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 4152-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 705-A-2020**, correspondiente al mes de julio del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número de **DTE: 746867068 Serie FDC2BEC5** ✓

#### Actividades realizadas

- a.-Asesorar en el establecimiento de normas de trabajo del personal administrativo y técnico a través de un reglamento, o aplicarlo si ya existiera.
- b.-Asesorar en la identificación y elaboración de los requerimientos de la institución en coordinación con la Junta Directiva, el Director Técnico Artístico y el personal administrativo de la Institución.
- c.-Asesorar y representar a la Junta Directiva y al Director Artístico ante requerimientos Ministeriales, cuando estos lo soliciten.
- d.-Asesorar las decisiones administrativas en conjunto con la Junta Directiva y el Director Artístico.
- e.-Asesorar en la aplicación de la Ley de Servicio Civil y su reglamento, respetando tanto los derechos, como las obligaciones del trabajador.
- f.-Asesorar en la elaboración de informes detallados de gastos y ejecución trimestral para que sean entregados a la Junta Directiva y al Director Artístico.
- g.-Asesorar en la gestión, agilización y diligencias ante la Dirección General de las Artes, Ministerio de Cultura y Deportes, Contraloría General de Cuentas u otras dependencias.
- h.-Asesorar en la formulación, análisis y revisión de los requerimientos físicos y financieros del Plan Operativo Anual –POA- Y del Plan anual de Compras –PAC- de la Institución.
- i.-Asesorar en el registro del inventario de activos fijos de la institución y apoyar en el proceso a seguir con inventarios en calidad de donación.
- j.-Asesorar en la ejecución presupuestaria de la Institución orientada a la calidad del gasto.
- k.- Otras actividades afines a su contrato.

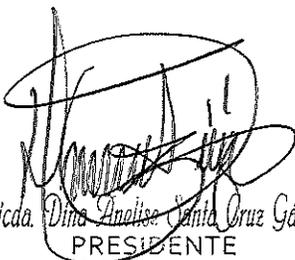
**Resultados Obtenidos**

- a) Se asesoró en el establecimiento de normas de trabajo del personal administrativo y técnico a través de la aplicación del reglamento interno.
- b) Se asesoró en el registro del Inventario físico de la Institución..
- c) Se asesoró en la toma de decisiones administrativas en conjunto con la Junta Directiva y el Director Artístico.
- d) Se asesoró en la formulación, análisis y revisión de los requerimientos físicos y financieros del Plan Operativo Anual -POA- y del Plan Anual de Compras -PAC- de la Institución. .



Lic. José Mariano Flores Hernández

Vo.Bo.



Licda. Dina Analise Santa Cruz Gálvez  
PRESIDENTE  
JUNTA DIRECTIVA  
CORO NACIONAL DE GUATEMALA