

Guatemala, 31 de marzo del 2026

Licenciada Ana Olivia Castañeda Arroyo
Directora General
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Licenciada Castañeda Arroyo:

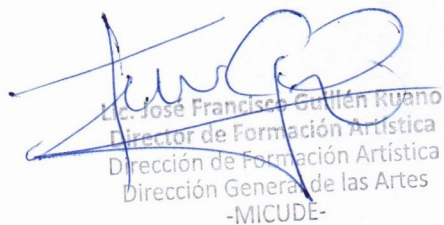
Me dirijo a usted de la manera más atenta y con el fin de presentarle mi informe de actividades realizadas correspondientes al primer y único producto, conforme a los alcances establecidos en los términos de referencia, y los resultados esperados que a continuación se detallan. Según acta No. 010-2026, de la Dirección de Formación Artística de la Dirección General de las Artes del Ministerio de Cultura y Deportes.

Actividades realizadas:

- a) Genere un registro en hojas electrónicas de los expedientes de los distintos grupos de gasto, número de contrato, número de factura.
- b) Genere un registro en hojas electrónicas de los expedientes del renglón 185,189, y 151 incluyendo número de contrato, número de factura y en las fases de compromiso y devengando a cargo de la Coordinación de Escuelas de Arte y Conservatorios de Música.
- c) Elabore informes solicitados por autoridades superiores.
- d) Otras actividades a fines a su contrato que sean asignadas por la autoridad superior.



Melissa Elizabeth Flores Pinto de Barahona



Lic. José Francisco Guillén Ruano
Director de Formación Artística
Dirección de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MICUDE-

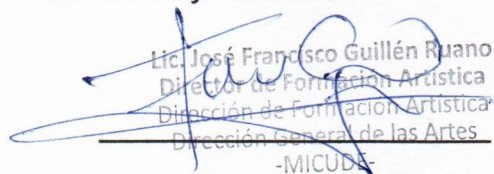
Vo. Bo.

Informe del Primer y Único Producto

1. **Generar un registro en hojas electrónicas de los expedientes de los distintos grupos de gasto, número de contrato y número de factura, para llevar un control ordenado y actualizado de la documentación administrativa y financiera.**
 - a) Crear una hoja electrónica en un programa de cálculo (por ejemplo, Excel), destinada exclusivamente para el control y registro de los expedientes relacionados con los distintos grupos de gasto.
 - b) Diseñar la estructura del registro mediante la creación de encabezados o columnas que permitan organizar la información de manera clara y completa. Entre los campos sugeridos se incluyen: número correlativo, grupo de gasto, descripción del gasto, número de contrato, nombre del proveedor o empresa, número de factura, fecha de emisión de la factura, monto facturado, estado del expediente y observaciones.
 - c) Registrar cada expediente de manera individual, ingresando la información correspondiente en cada uno de los campos establecidos, asegurando que los datos coincidan con la documentación física o digital existente.
 - d) Mantener un orden cronológico o correlativo en el registro de la información, con el fin de facilitar la identificación y localización de los expedientes cuando sea necesario realizar consultas o revisiones.
 - e) Clasificar los registros de acuerdo con el grupo de gasto o tipo de contratación, lo cual permitirá una mejor organización y un control más eficiente de la información financiera.
 - f) Verificar periódicamente que los datos ingresados en la hoja electrónica sean correctos y completos, revisando que los números de contrato, facturas y montos correspondan con los documentos originales.
 - g) Actualizar constantemente el registro electrónico conforme se generen nuevos contratos, se reciban facturas o se incorporen nuevos expedientes, con el objetivo de mantener la información actualizada y confiable.



Melissa Elizabeth Flores Pinto de Barahona



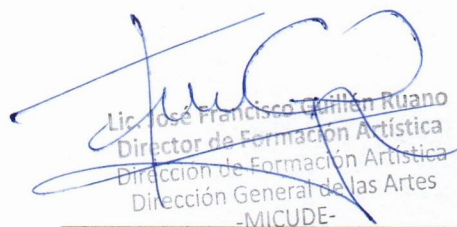
Lic. José Francisco Guillén Ruano
Director de Formación Artística
Dirección de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MICUDA-

Vo. Bo.

- h) Utilizar herramientas propias de las hojas electrónicas, tales como filtros, ordenamientos y tablas, para facilitar la búsqueda, consulta y análisis de la información registrada.
- i) Incorporar observaciones cuando sea necesario, por ejemplo, para indicar si un expediente se encuentra en revisión, pendiente de firma, en proceso de pago o completamente finalizado.
- j) Resguardar el archivo electrónico mediante copias de seguridad periódicas o almacenamiento en medios institucionales, con el fin de prevenir la pérdida de información y garantizar su disponibilidad para futuras consultas o auditorías.
- k) Utilizar el registro como una herramienta de apoyo para el control administrativo, la elaboración de reportes y el seguimiento de los procesos relacionados con la ejecución de los gastos y la documentación correspondiente.
- l) Mantener el registro debidamente actualizado y organizado, de forma que facilite la rendición de cuentas, la supervisión interna y el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.



Melissa Elizabeth Flores Pinto de Barahona



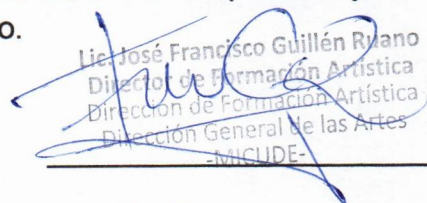
Lic. José Francisco Guillén Ruano
Director de Formación Artística
Dirección de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MICUDE-

Vo. Bo.

2. Generar un registro en hojas electrónicas de los expedientes correspondientes a los renglones presupuestarios 185, 189 y 151, incluyendo información sobre número de contrato, número de factura y las fases de compromiso y devengado, a cargo de la Coordinación de Escuelas de Arte y Conservatorios de Música, con el propósito de llevar un control administrativo y financiero ordenado de los procesos de ejecución del gasto.
- a) Crear una hoja electrónica destinada al registro y control de los expedientes correspondientes a los renglones presupuestarios 185, 189 y 151, utilizando un programa de cálculo que permita organizar y sistematizar la información.
 - b) Diseñar la estructura del registro mediante la incorporación de columnas o encabezados que incluyan información relevante, tales como: número correlativo, renglón presupuestario, descripción del gasto, número de contrato, nombre del proveedor o beneficiario, número de factura, fecha de factura, monto, fase de compromiso, fase de devengado y observaciones.
 - c) Registrar cada expediente de manera individual, ingresando la información correspondiente en cada uno de los campos establecidos, verificando que los datos coincidan con la documentación administrativa y financiera disponible.
 - d) Identificar claramente el renglón presupuestario al que pertenece cada expediente (185, 189 o 151), con el fin de facilitar la clasificación y control de los gastos realizados por la Coordinación de Escuelas de Arte y Conservatorios de Música.
 - e) Incorporar en el registro la información relacionada con las fases presupuestarias de **compromiso y devengado**, con el objetivo de dar seguimiento al estado de ejecución del gasto y garantizar un control adecuado de los procesos financieros.
 - f) Mantener el registro actualizado conforme se generen nuevos contratos, se reciban facturas o se registren avances en las fases de compromiso y devengado dentro del proceso administrativo.



Melissa Elizabeth Flores Pinto de Barahona



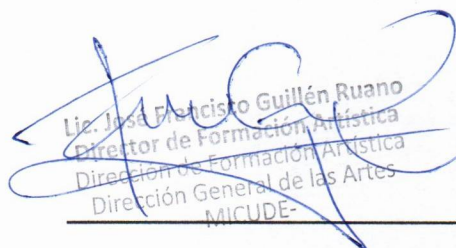
Lic. José Francisco Guillén Ruano
Director de Formación Artística
Dirección de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-INCLUIDE-

Vo. Bo.

- g) Verificar periódicamente que la información registrada sea correcta y completa, revisando los números de contrato, facturas, montos y fases presupuestarias para evitar inconsistencias en el control de los expedientes.
- h) Utilizar herramientas de la hoja electrónica, como filtros, ordenamientos o tablas, que permitan facilitar la consulta, búsqueda y análisis de la información registrada.
- i) Incorporar observaciones cuando sea necesario, por ejemplo, para indicar si el expediente se encuentra en proceso de trámite, pendiente de registro en el sistema financiero o finalizado.
- j) Resguardar el archivo electrónico mediante copias de seguridad o almacenamiento en medios institucionales, con el fin de asegurar la conservación de la información y su disponibilidad para consultas, informes o procesos de auditoría.
- k) Utilizar el registro como herramienta de apoyo para la supervisión administrativa y financiera de los expedientes a cargo de la Coordinación de Escuelas de Arte y Conservatorios de Música, contribuyendo a mejorar la organización, transparencia y control de los recursos asignados.



Melissa Elizabeth Flores Pinto de Barahona



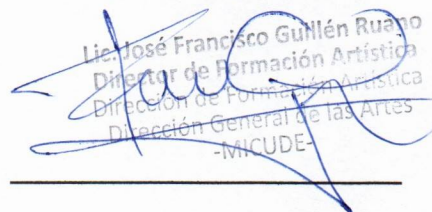
Lic. José Francisco Guillén Ruano
Director de Formación Artística
Dirección General de las Artes
MICUDE-

Vo. Bo.

3. **Elaborar informes solicitados por autoridades superiores, con el propósito de proporcionar información clara, precisa y oportuna sobre los procesos administrativos, financieros y de control de expedientes que se desarrollan en la Coordinación de Escuelas de Arte y Conservatorios de Música.**
- a) Recibir y revisar las solicitudes de información o requerimientos realizados por las autoridades superiores, identificando el tipo de informe requerido, el período que abarca y la información específica que debe incluirse.
 - b) Recopilar la información necesaria a partir de los registros administrativos, expedientes físicos y archivos electrónicos disponibles, asegurando que los datos utilizados sean confiables y estén debidamente respaldados por la documentación correspondiente.
 - c) Analizar y organizar la información recopilada de manera ordenada, con el fin de presentar los datos de forma clara y comprensible para facilitar su interpretación por parte de las autoridades solicitantes.
 - d) Elaborar los informes utilizando herramientas informáticas apropiadas, estructurando el contenido de forma lógica mediante apartados como introducción, desarrollo de la información, cuadros o tablas de datos y conclusiones cuando sea necesario.
 - e) Incluir en los informes datos relevantes relacionados con el control de expedientes, registros de contratos, facturas, ejecución de gastos u otros aspectos administrativos que sean requeridos por las autoridades superiores.
 - f) Verificar que la información presentada en los informes sea exacta, coherente y esté debidamente sustentada, evitando inconsistencias o errores que puedan afectar la toma de decisiones.
 - g) Presentar los informes dentro de los plazos establecidos, cumpliendo con los lineamientos institucionales y formatos requeridos por la dependencia correspondiente.



Melissa Elizabeth Flores Pinto de Barahona



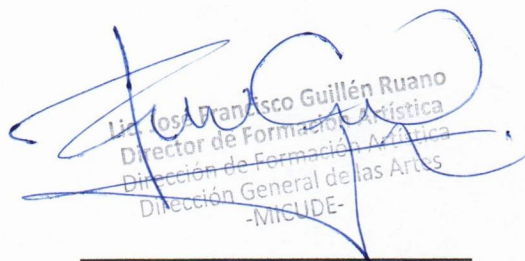
Lic. José Francisco Guillén Ruano
Director de Formación Artística
Dirección de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MICUDE-

Vo. Bo.

- h) Realizar las correcciones o ampliaciones necesarias cuando las autoridades superiores lo soliciten, con el fin de complementar o aclarar la información presentada.
- i) Archivar y resguardar una copia de los informes elaborados, ya sea en formato físico o digital, para mantener un registro institucional que permita su consulta futura.
- j) Utilizar los informes como una herramienta de apoyo para la supervisión, seguimiento y evaluación de las actividades administrativas desarrolladas dentro de la Coordinación de Escuelas de Arte y Conservatorios de Música.



Melissa Elizabeth Flores Pinto de Barahona



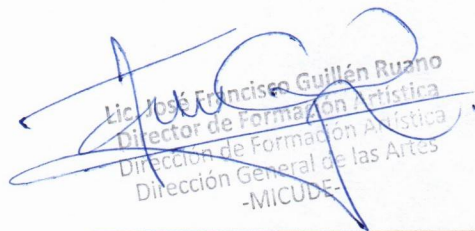
Lina Rosa Francisco Guillén Ruano
Director de Formación Artística
Dirección de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MISUDE-

Vo. Bo.

4. Realizar otras actividades afines a las establecidas en el contrato que sean asignadas por la autoridad superior, con el propósito de apoyar el cumplimiento de los objetivos administrativos y operativos de la Coordinación de Escuelas de Arte y Conservatorios de Música.
- a) Atender y dar cumplimiento a las instrucciones o requerimientos adicionales que sean asignados por la autoridad superior, siempre que estén relacionados con las funciones y responsabilidades establecidas en el contrato.
 - b) Brindar apoyo en diversas actividades administrativas que contribuyan al adecuado funcionamiento de la Coordinación de Escuelas de Arte y Conservatorios de Música.
 - c) Colaborar en la organización, revisión y control de documentos administrativos, expedientes, registros u otra información que sea necesaria para el desarrollo de las actividades institucionales.
 - d) Apoyar en la elaboración, revisión o actualización de documentos, reportes o registros que sean requeridos para el seguimiento de procesos administrativos o financieros.
 - e) Cumplir con las tareas asignadas dentro de los plazos establecidos, procurando mantener un desempeño responsable, eficiente y acorde a los lineamientos institucionales.
 - f) Mantener comunicación constante con la autoridad superior para informar sobre el avance o cumplimiento de las actividades asignadas.
 - g) Adaptarse a las necesidades institucionales que puedan surgir durante el desarrollo de las actividades laborales, colaborando en diferentes tareas que contribuyan al logro de los objetivos de la coordinación.



Melissa Elizabeth Flores Pinto de Barahona



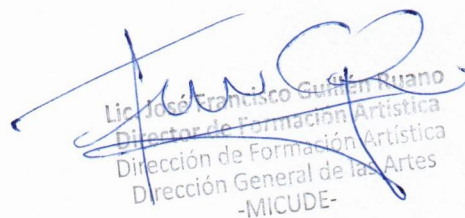
Lic. José Francisco Guillén Ruano
Director de Formación Artística
Dirección de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MICUDE-

Vo. Bo

- h) Desarrollar las actividades asignadas con responsabilidad, confidencialidad y apego a las normas administrativas vigentes dentro de la institución.
- i) Contribuir al fortalecimiento de los procesos administrativos mediante la disposición para apoyar en tareas adicionales que faciliten la organización, control y seguimiento de las actividades institucionales.



Melissa Elizabeth Flores Pinto de Barahona



Lic. José Francisco Gumen Ruano
Director de Formación Artística
Dirección de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MICUDE-

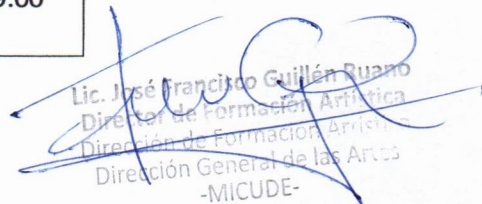
Vo. Bo.

ANEXOS

No.	ARRENDATARIO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MONTO
1	LENIN GUNDEMARO MARTINEZ LOPEZ	ESCUELA NACIONAL DE MARIMBA SAN IDELFONSO IXTAHUACAN	Q 9,925.00
2	ESVIN ROLANDO MARTIN BOCEL	ESCUELA REGIONAL DE ARTE BASILIO ELISEO DE LEON ROSALES	Q 16,750.00
3	OSCAR LEONEL AGREDA GONZALEZ/ASOCIACION HERMANOS TERCARIOS CAPUCHINOS	ESCUELA NACIONAL DE ARTE DRAMÁTICO CARLOS FIGUEROA JUAREZ	Q 25,000.00
4	ANA MARIA CONCEPCIÓN ORTEGA MERIDA	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE FINANCIERO DFA	Q 33,100.00
5	MANUEL DE JESUS GARAY	ESCUELA REGIONAL DE ARTE SERGIO LOPEZ DE LEON	Q 7,500.00
6	ODILIA ETELVINA MORALES MORALES DE SANTOS	ESCUELA REGIONAL DE ARTE RAFAEL PEREYRA	Q 8,330.00
7	ESTEBAN DE JESUS REYES MALÍN	CONSERVATORIO REGIONAL DE MUSICA EULALIO SAMAYOA	Q 12,669.00



Melissa Elizabeth Flores Pinto de Barahona



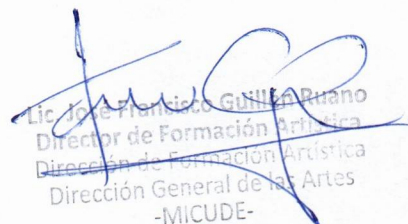
Lic. José Francisco Guillén Ruano
 Director de Formación Artística
 Dirección de Formación Artística
 Dirección General de las Artes
 -MICUDE-

Vo. Bo.

8	TOMAS CHITIC REN	ESCUELA REGIONAL DE ARTE OVIDIO RODAS CORZO	Q 7,600.00
9	ERIK YOVANY SIMAJ CHAN	ESCUELA FELIPE COC	Q 25,825.00
10	VICTOR MANUEL LÓPEZ CASTILLO	ESCUELA NACIONAL DE MARIMBA SANTA ANA HUISTA	Q 7,500.00
11	ALFREDO GUTIERREZ ORELLANA	ESCUELA REGIONAL DE ARTE ALFREDO GALVEZ SUAREZ	Q 8,592.00
12	ANGEL OSWALDO RAMIREZ CABRERA	ESCUELA REGIONAL DE ARTE, LOLO BELTRAN, RETALHULEU	Q 10,625.00
13	JUANA PERUCH COGUOX DE XILOJ	CONSERVATORIO REGIONAL DE MUSICA GUMERCINDO PALACIOS FLORES	Q 9,476.00
14	AGUSTIN PABLO CHAVALOC CHAMORRO	ESCUELA REGIONAL DE ARTE HUMBERTO GARAVITO	Q 22,743.00
15	HELDER MIGUEL MORALES FIGUEROA (AMAIIDI LUIDILIA MORALES FIGUEROA DE MARTINEZ, representante)	ESCUELA NACIONAL DE MARIMBA GILBERTO MARTINEZ	Q 6,951.00
16	GUADALUPE CARRILLO	SEDE 2 DFA	Q 50,000.00
17	ANA BEATRIZ CRUZ (TIKAL)	BODEGA N-309	Q 3,852.00
18	ANA BEATRIZ CRUZ (TIKAL)	BODEGA N-106	Q 3,340.00
19	ANA BEATRIZ CRUZ (TIKAL)	BODEGA N-414	Q 3,340.00
20	ANA BEATRIZ CRUZ (TIKAL)	BODEGA N-312	Q 3,340.00



Melissa Elizabeth Flores Pinto de Barahona



Lic. José Francisco Guillén Ruano
 Director de Formación Artística
 Dirección General de las Artes
 -MICUDE-

Vo. Bo.