

Guatemala 31 de marzo 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 Producto, conforme a los alcances establecidos en los términos de referencia, y los resultados esperados que a continuación se detallan. Según Contrato No. 189-725-2026-DGA-MCD y Resolución VC-DGA-047-2026.

- Recibir, registrar y organizar los insumos, materiales y bienes que ingresen al almacén, asegurando su correcta clasificación y resguardo.
- Elaborar informes periódicos sobre existencias, movimientos, necesidades de reposición y estado general del inventario.
- Supervisar el orden, limpieza y condiciones de resguardo del almacén, garantizando la adecuada conservación de los bienes.
- Elaborar los informes técnicos que soliciten las Autoridades Superiores.
- Otras actividades afines a su contrato que le sean asignadas por la autoridad superior.

F.

Carlos Enrique Pacay Col

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

F.

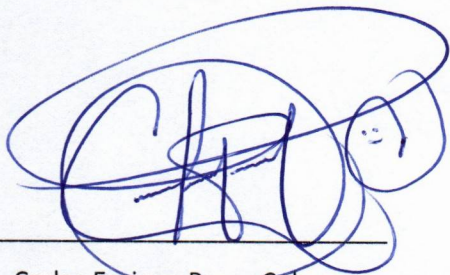
Guatemala 31 de marzo 2026

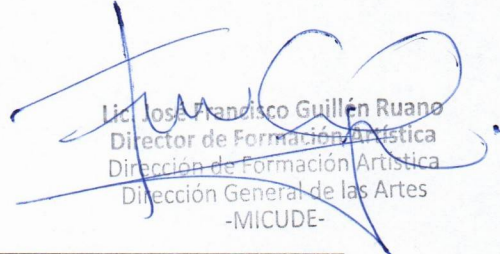
INFORME DEL PRIMER PRODUCTO

Organización Inicial de Almacén y Diagnóstico

Revisión y organización general del almacén institucional; Inventario inicial de bienes de consumo y bienes SICOIN (Grupo 300) existentes; Diagnóstico de necesidades de abastecimiento; Actualización del kardex físico y digital; Elaboración del plan anual de control y ordenamiento de almacén. **Control de Ingresos, Egresos y Correspondencia Interna**

Registro de vales de ingreso y egreso de materiales, insumos y equipo; Control y resguardo de documentos relacionados al almacén; Coordinación con áreas solicitantes para la entrega de insumos; Actualización del inventario mensual; Elaboración de reportes mensuales de movimientos de almacén.

F. 
Carlos Enrique Pacay Col

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

Organización inicial del Almacén y Diagnostico, Revisión y organización general del almacén Institucional.

Para este efecto se ha tomado en cuenta la importancia de tener un adecuado control de inventario, el cual es un pilar fundamental para la gestión eficiente de cualquier entidad.

Contar con un sistema adecuado de inventarios permite monitorear las existencias con precisión, optimizando recursos y mejorando la satisfacción del usuario.

Una gestión de inventario eficiente evita problemas como el exceso de productos almacenados, que genera costos innecesarios, o la escasez de mercancía, lo que puede traducirse en la pérdida de ventas y usuarios insatisfechos. Implementar un sistema de control adecuado permite:

- Reducir costos operativos.
- Evitar pérdidas por caducidad o deterioro de productos.
- Mejorar la planificación y reposición de inventario.
- Incrementar la eficiencia en la atención al usuario.

Consecuencias de una mala gestión de inventario

Un control deficiente del inventario puede derivar en problemas graves, tales como:

- Sobreabastecimiento: Aumenta los costos de almacenamiento y puede ocasionar pérdidas si los productos no se utilizan a tiempo.
- Falta de stock: Genera retrasos en la entrega y afecta la prestación de servicios básicos.
- Desorden en los registros: Dificulta la toma de decisiones y puede generar errores en los pedidos.

Estrategias clave para optimizar el inventario

Para mantener un control eficiente, se pueden aplicar diversas estrategias, como:

1. Clasificación de productos por rotación

Dividir los productos según su frecuencia de venta permite priorizar aquellos más críticos para la entidad:

2. Alta rotación: Requieren reposición constante.
3. Media rotación: Se utilizan de manera moderada y su gestión debe ser planificada.
4. Baja rotación: Pueden generar costos adicionales si no se gestionan adecuadamente.

En función a esta teoría se ha iniciado con la elaboración de un Inventario del Almacén con el cual se ha iniciado la clasificación por producto y de esa cuenta poder establecer con que productos se cuentan; así mismo se han realizado entrevistas con el personal operativo para tener una idea del movimiento o consumo de los productos existentes en el Almacén.

Por lo que se estableció que los insumos que mayor demanda tienen son:

café, azúcar, vasos desechables, agua Salvavidas.

Entre los insumos de limpieza se encuentran:

Desinfectantes, detergente en polvo, jabón de manos, jabón arranca grasa para lavar trastos, papel para sanitarios y papel para secarse las manos.

El alto consumo de estos insumos se debe a que las instalaciones del Conservatorio Nacional de Música "German Alcantara" es utilizado de forma compartida con: La Orquesta Sinfónica Nacional, el Coro Nacional y la Asociación pro Conservatorio Nacional de Música "German Alcantara".

Así mismo se estarán implementando controles de kardex por producto para establecer de forma adecuada el movimiento y existencia de los mismos para lo cual se elaborarán los siguientes formatos:

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA "GERMAN ALCANTARA"
CÉDULA DE KARDEX

PRODUCTO: _____

FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO

La manera en que se llenará la forma de kardex es:

Producto: el nombre del insumo como aparece en el Inventario,

Fecha: la fecha en que se opera la requisición del mismo.

Descripción: se anotará número de requisición.

Debe: se anotarán las entradas de producto al almacén.

Haber: se anotarán el despacho según el número de requisición.

Saldo: reflejará las existencias del Insumo a determinada fecha.

En base a los movimientos registrados en las tarjetas de kardex nos permitirá realizar un análisis del consumo de los mismos, planificar cada cuanto tiempo programar las compras posteriores y cuáles son los insumos de mayor consumo.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA "GERMAN ALCANTARA"
REQUISICIÓN DE MATERIALES E INSUMOS

No. FORMA _____

FECHA	DESCRIPCION	CANTIDAD

FIRMA QUIEN ENTREGA: _____

NOMBRE: _____

FIRMA QUIEN RECIBE: _____

NOMBRE: _____

La boleta de requisición servirá de evidencia de la entrega y solicitud de los insumos y evitar que los mismos solo sean retirados del Almacén sin control alguno.

A continuación, se presenta un modelo del formato que permitirá realizar un análisis del movimiento de los insumos durante el mes y así de esta forma planificar futuras compras.

**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA "GERMAN ALCANTARA"
MOVIMIENTO MENSUAL DE INSUMOS DEL ALMACEN**

No.	DESCRIPCIÓN	SALDO AL INICIO DEL MES	SALDO AL FINAL DEL MES	VARIACIÓN

El formato del movimiento mensual de insumos del Almacén incluye:

No. Es un correlativo dentro del inventario

Descripción: es el nombre principal de como se encuentra identificado el insumo dentro del inventario.

Saldo al Inicio del mes: es el saldo que aparece en el Kardex del producto al iniciar el mes.

Saldo al final del mes: refleja el saldo que se encuentra en la tarjeta de kardex al finalizar el mes.

Variación: este nos presenta cuanto ha aumentado si fuera el caso por compras o disminuciones por consumo de los insumos. Lo cual servirá de base para determinar la rotación del inventario y planificar futuras compras y la frecuencia de los mismos.

Activos fijos: Se compone de bienes tangibles que se emplean en las operaciones de una institución de Estado, estos bienes tienen la particularidad de tener una vida útil de más de un año.

En el activo fijo se registran los terrenos, edificios, maquinarias, herramientas, equipo de oficina, equipo de cómputo, entre otros. Estos bienes se registran en libros contables debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas y en el sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN-.

Tarjetas de responsabilidad: Es un documento que sirve para determinar la responsabilidad por los bienes fijos y fungibles que el servidor o empleado tiene a su cargo o en uso, independientemente el cargo que desempeñe; en la misma se detallan los bienes con los datos, características y código de identificación individual como se encuentran registrados en libro de inventario correspondiente. Este documento de control interno debe estar debidamente autorizado por la Contraloría general de Cuentas.

Es de suma importancia que en toda institución se tengan implementadas las tarjetas de responsabilidad ya que esto sirve de disuasivo para que los empleados o personas que tengan a su cargo o responsabilidad uno o varios activos velen por el adecuado cuidado y mantenimiento del mismo.

A continuación se presenta un ejemplo de una tarjeta de responsabilidad el cual puede ser de mucha ayuda en el desarrollo del presente trabajo.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA "GERMAN ALCANTARA"

ENTREGA O RECEPCIÓN DE EQUIPO

FECHA:

PÁGINA:

DEPARTAMENTO

NOMBRE EMPLEADO

FECHA:

SE HACE ENTREGA A:

PUESTO:

POR MEDIO DE LA PRESENTE SE HACE ENTREGA FORMAL DE (LOS) SIGUIENTE (S) ACTIVOS

CANTIDAD	TIPO DE EQUIPO	MARCA

CONDICIONES DE ENTREGA

TEMPORAL

PERMANENTE

CONDICIONES DE USO:

QUIEN COMO RESPONSABLE ADQUIERE EL COMPROMISO DE INFORMAR CUALQUIER TIPO DE DAÑO
O NECESIDAD DE MANTENIMIENTO, MOVIMIENTO A OTRA OFICINA, PUNTO O PERSONA.

OBSERVACIONES GENERALES

Inventario Inicial de bienes SICOIN (GRUPO 300) Existentes, en el caso del inventario de Activos Fijos e Intangibles se ha realizado una revisión de la documentación y registros existentes dentro de las instalaciones del Conservatorio Nacional de Música "German Alcántara" y se ha logrado determinar que una gran cantidad de los activos ya han cumplido su tiempo de vida útil, y muchos de ellos solo ocupan espacio porque ya no son útiles.

Por tal razón es necesario realizar una evaluación física de:

Equipos de oficina

Instrumentos musicales

Infraestructura del Edificio

En los equipos de oficina hay escritorios, máquinas de escribir, impresoras en mal estado que aún continúan en los registros de inventarios.

En los instrumentos musicales: se encuentran instrumentos con más de 50 años de antigüedad, con serios deterioros. Quebrados o destruidos por la polilla. Pianos en mal estado que su mantenimiento o restauración son demasiados onerosos.

Infraestructura del Edificio: Requiere del mantenimiento adecuado ya que so pretexto de ser un monumento nacional, imposibilita la reparación de: fugas de agua, sanitarios en mal estado, paredes con humedad las cuales ya han votado una buena cantidad de repello.

Por lo anteriormente expuesto se recomienda realizar una evaluación de activos para proceder al trámite correspondiente de la baja de los mismos, ya que ocupan salones que no permiten ser utilizados para impartir las clases correspondientes, y en otros casos se encuentran ocupando espacios en patios de los jardines.

Otras actividades que se han realizado en el desarrollo de apoyo a la Dirección del Conservatorio Nacional de Música "German Alcántara" han sido:

Montaje y desmontaje de equipo, instalación de sillas, atriles, equipo de audio entre otros, para diversas actividades que se realizan en el Auditorium del conservatorio, tales como conciertos, ensayos u otras actividades que requieran el acompañamiento de todo el personal.

Seguimiento a los aportes correspondientes al 25% por parte de la Asociación pro Conservatorio Nacional de Música "German Alcántara".