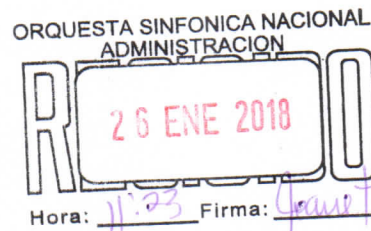


Guatemala, 26 de enero de 2018
Informe 01-2018

Licenciado
José Roberto Zúñiga Ruíz
Director General de las Artes
Viceministerio de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes



Estimado Licenciado Zúñiga Ruíz:

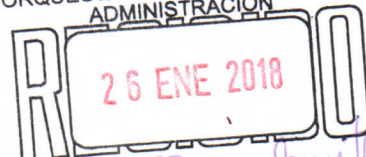
De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos No. 580-2018, aprobado mediante Resolución No. 3-2018, de fecha 9 de enero de 2018, correspondiente al Primer producto e informe respectivo.

Actividad Realizada:

- Elaborar un procedimiento de la correcta contabilización de las requisiciones de ingresos y salidas de los bienes, materiales y suministros de la Orquesta Sinfónica Nacional previo a su operatoria en el libro de almacén, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Resultado No. 1

ORQUESTA SINFONICA NACIONAL
ADMINISTRACION



Hora: 11:23 Firma: [Signature]

ORQUESTA SINFONICA NACIONAL
Guatemala, C.A.

**INFORME MENSUAL DE LA ELABORACION
DE REPORTES DE LAS REQUISICIONES DE
INGRESOS Y SALIDAS DE LOS BIENES DE
ALMACEN SOBRE LOS OBJETIVOS
ADMINISTRATIVOS ALCANZADOS POR LA
INSTITUCION.**

JOSE MARIA CORZO BARRAZA

ENERO DEL 2018

INDICE

- I. ANTECEDENTES
- II. JUSTIFICACION
- III. ALCANCE
- IV. OBJETIVOS

- 1. POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LOS INGRESOS DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS.
- 2. POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN PARA LA RECEPCION DE LOS BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS.
- 3. POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN PARA EL REGISTRO DE LAS SALIDAS DE LOS BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS.
- 4. ACTIVIDADES Y RESULTADOS.
- 5. RECOMENDACIONES
- 6. ANEXOS

INFORME DE LA ELABORACION DE REPORTES DE LAS REQUISICIONES DE INGRESOS Y SALIDAS DE LOS BIENES DE ALMACEN SOBRE LOS OBJETIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ORQUESTA SINFONICA NACIONAL, DURANTE EL MES DE ENERO 2018.

I. ANTECEDENTES

La Orquesta Sinfónica Nacional, de la Dirección General de las Artes, del Ministerio de Cultura y Deportes, desarrolla sus actividades artísticas de acuerdo a su programación de eventos que su Consejo Directivo establezca, por lo cual se cuenta con un presupuesto asignado por la Unidad de Administración Financiera –UDAF- , que permite desarrollar dichas actividades y así contribuir al desarrollo, fomento y difusión del arte y la cultura.

Es preciso establecer objetivos en este orden de ideas, que contribuyan al máximo aprovechamiento de los recursos de la institución, la abundancia de estos recursos no significa siempre que se obtengan resultados satisfactorios, tampoco garantiza el aprovechamiento de los recursos durante un periodo que afecte positiva o negativamente los resultados de otro periodo.

La implementación de los procedimientos para el manejo de los recursos presupuestarios de la Orquesta Sinfónica Nacional, que permita cumplir con toda la normativa establecida por los diferentes órganos rectores de la ejecución presupuestaria y a la vez se transforme en el efectivo cumplimiento de los fines que la misma persigue.

II. JUSTIFICACION

Obtener en tiempo y en forma los recursos materiales para la debida ejecución de las órdenes del servicio del almacén con la mayor calidad, con el propósito de establecer políticas, mecanismos y lineamientos.

III. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todos los colaboradores de la Orquesta Sinfónica Nacional.

IV. OBJETIVOS

Contar con un documento en donde se describen las actividades propias para las salidas de los bienes del almacén que sirva de guía o referencia, tanto al personal que labora en dicha área , como para todo el personal administrativo que labora en la Orquesta Sinfónica Nacional, estableciendo para tal efecto las políticas, mecanismos, y lineamientos necesarios para que dicha operación se realice con apego en la normatividad en la materia y coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales.

PROCEDIMIENTO DE LA CORRECTA CONTABILIZACION DE LAS REQUISICIONES DE LOS INGRESOS Y SALIDAS DE LOS BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS DE LA ORQUESTA SINFONICA NACIONAL.

POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LOS INGRESOS DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS.

- El área de almacén deberá mantener el control del flujo de movimiento de los materiales que se encuentren bajo su resguardo.
- El área de almacén será el responsable de actualizar las tarjetas mediante el registro de las entradas y salidas de los bienes.
- El área del almacén es el responsable de vigilar las fallas que se detecten, para la correcta información de los movimientos el ejercicio anterior y los niveles mínimos y máximos de existencia con la finalidad de:
 - Mantener un flujo adecuado.
 - Minimizar el volumen de los materiales.
 - Evitar el desperdicio o deterioro de los materiales.
 - Evitar el impacto en la operación y servicio de la institución para darles respuesta y con una buena oportunidad.
 - Así evitar las compras urgentes llevando un buen control.
- Para la requisición de materiales el almacén, deberá considerar como base el consumo promedio, así como los puntos máximos y mínimos de las existencias.
- La requisición deberá elaborarse cubriendo la descripción exacta y características de los materiales que se soliciten y deberán ser autorizados por el encargado de almacén.

- El área de almacén deberá informar al Consejo de la Junta Directiva de la Orquesta Sinfónica Nacional, acerca de los productos que se encuentran próximos a su punto de reposición, con la finalidad de evitar que la eventual falta de dichos productos impacte la continuidad de las operaciones del almacén de dicha institución.

- El área de compras será el responsable de incorporar la información de los pedidos formalizados con los proveedores con la finalidad de que el almacén cuente oportunamente con la información de los pedidos de los materiales que recibirá.

**1.2. REQUISICION DEL MATERIAL, AREA RESPONSABLE
ALMACEN**

UNIDAD QUE INTERVIENE	DESCRIPCION
ALMACEN	<ol style="list-style-type: none"> 1. El encargado de almacén revisa sus existencias actuales, determina sus materiales a pedir las cantidades para la programación de entregas. 2. Elabora la requisición detallando las cantidades y especificaciones de los materiales a adquirir. 3. Recaba la firma del encargado de almacén y se traslada a compras.
COMPRAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la requisición revisa que se encuentre debidamente elaborada sella y firma proporciona copia al almacén. 2. Registra la información de los pedidos ya concertados con el proveedor para que el almacén este a la espera de los materiales.
ALMACEN	<ol style="list-style-type: none"> 1. El encargado del almacén informa al área de compras mediante relación de los productos que están próximos a su punto de reposición. <p style="text-align: center;">Fin de procedimiento.</p>

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE LOS MATERIALES

OBJETIVO ESPECIFICO

Se mantiene un estricto control en la recepción, registro y resguardo de los bienes de oficina de la Orquesta Sinfónica Nacional para su correcta operación.

POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN PARA LA RECEPCION DE LOS MATERIALES.

- El área de Almacén deberá solicitar a los proveedores que invariablemente entreguen su producto presentando factura en original, que serán distribuidas de la siguiente manera: Original al proveedor para que tramite su cobro; Copia para turnarla al área de compras; Copia para el archivo del Almacén; Copia para las áreas que reciban directamente sus productos.
- El área de Almacén será responsable de verificar que los productos y materiales que entreguen los proveedores cumplan estrictamente con las especificaciones del pedido.

**PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCION DE MATERIALES Y
REGISTRO DE SALIDAS.**

OBJETIVO ESPECIFICO

Abastecer con eficacia los productos y materiales que requieren las diferentes áreas de la Orquesta Sinfónica Nacional, con la finalidad de dar continuidad a la operación y servicio del cumplimiento de los objetivos institucionales.

**POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN PARA EL REGISTRO DE
LAS SALIDAS DE LOS MATERIALES.**

- Con la finalidad de mantener el balance en el manejo de las existencias de almacén deberá contar con una programación de abastecimiento a las distintas áreas de la Orquesta Sinfónica Nacional.
- Será responsabilidad de los despachadores del Almacén, llenar correctamente y con claridad los campos de codificación y cantidad surtida en la solicitud de material y papelería y firmarlas una vez que han sido despachadas.

REQUISICION SALIDA DEL MATERIAL, AREA RESPONSABLE
ALMACEN

UNIDAD QUE INTERVIENE	DESCRIPCION
ALMACEN	<ol style="list-style-type: none">1. El encargado de almacén verifica que la solicitud del material y de la papelería se encuentra debidamente registrada.2. Se entrega el material solicitado y quien lo recibe lo verifica que este todo correcto.3. Registra en su tarjeta de bienes y por renglón los productos despachados. <p>Fin del procedimiento.</p>

ACTIVIDADES

1. Se realizó el despacho a las distintas áreas de la Orquesta Sinfónica Nacional que fue solicitado por medio de su respectivo pedido los materiales, suministros de oficina y enseres de limpieza, entre otros.
2. Se realizó el conteo mensual de los bienes, materiales y suministros del almacén de la Orquesta Sinfónica Nacional.
3. Se rebajó en tarjetas de bienes del libro de almacén por medio de las requisiciones todo lo despachado a las diferentes áreas de la Orquesta Sinfónica Nacional en el mes de enero 2018.
4. Se presentó el reporte mensual de los bienes, materiales y suministros a la Junta Directiva de la Orquesta Sinfónica Nacional.

RESULTADOS

1. Que las distintas áreas de la Orquesta Sinfónica Nacional estén bien abastecidas con los materiales y suministros de oficina para su mejor y efectiva operación administrativa.
2. Llevar un mejor control en el almacén de los bienes, materiales y suministros.
3. Llevar el control de las existencias de los bienes, materiales y suministros del almacén de la Orquesta Sinfónica Nacional.
4. Realizar un mayor control de los bienes, materiales y suministros del almacén en cantidades, volumen y movimiento de lo que se encuentra en buen estado y los bienes que estén en mal estado.

RECOMENDACIONES

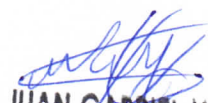
- Tomando en cuenta el análisis del presente informe es necesario seguir trabajando conjuntamente con todas las áreas administrativas de la Orquesta Sinfónica Nacional para la mayor eficacia del proceso de solicitudes de bienes, materiales y suministros de oficina.
- Contar con el presupuesto óptimo en el área de compras para realizar a los proveedores los respectivos pedidos de bienes y materiales para un mayor y mejor funcionamiento en las diferentes áreas de la Orquesta Sinfónica Nacional.

Sin otro particular, me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,

F. 
José María Corzo Barraza

Vo.Bo.


JUAN GABRIEL YELA LOPEZ
PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO
ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL

ANEXO

