

Guatemala, 21 de junio de 2019

Licenciado
Edgar Dagoberto Búcaro Pérez
Director General
Dirección General de las Artes
Viceministerio de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Licenciado Búcaro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle el informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo 3880-2019 y Resolución Número VC-DGA-046-2019 por Servicios Profesionales correspondiente al producto número dos: "Diagnóstico administrativo integral de la situación actual de la Sección de Almacén, perteneciente al Departamento Administrativo de la Dirección General de las Artes y el funcionamiento de sus procesos principales".

Conforme a los alcances específicos definidos en los términos de referencia, el producto ha sido desarrollado principalmente para evaluar, analizar, revisar, diagnosticar y actualizar información sobre los procesos administrativos y de compra del Departamento Administrativo de la Dirección General de las Artes del Viceministerio de Cultura.

En espera de que el mismo sea de su satisfacción, me suscribo atentamente,



Lic. José Carlos Quan Bauer

Producto 2

Diagnóstico administrativo integral de la situación actual de la Sección de Almacén, perteneciente al Departamento Administrativo de la Dirección General de las Artes y el funcionamiento de sus procesos principales

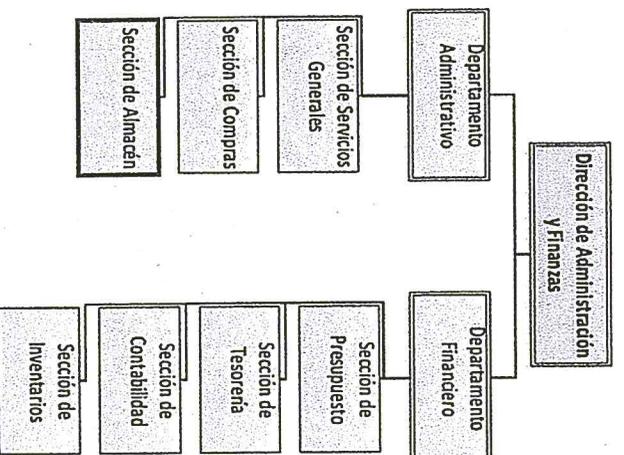
ANTECEDENTES

La Dirección General de las Artes es una de las cuatro direcciones del Ministerio de Cultura y Deportes de Guatemala. Su objetivo es propiciar los espacios de fomento y difusión del arte guatemalteco. La Dirección General de las Artes está a cargo de la Dirección de Fomento de las Artes y la Dirección de Difusión de las Artes, desarrolla campañas informativas y coordina la difusión y organización de exposiciones y eventos artísticos en Guatemala; aplicando los procedimientos administrativos, financieros y presupuestarios en la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos que le corresponde.

La Dirección de Administración Y Finanzas depende jerárquicamente de la Dirección General y le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos de formulación del presupuesto, gestión financiera, administración y ejecución presupuestaria de la unidad Ejecutora, realizando las actividades que, acorde a dichas funciones y procesos le sean asignadas; proponer políticas, normas y procedimientos sobre los aspectos técnicos y administrativos de su competencia.

El Departamento Administrativo depende jerárquicamente de la Dirección de Administración y Finanzas y es el responsable de planificar, coordinar, dirigir y organizar los procesos operativos y logísticos de la Dirección General de las Artes de acuerdo a las leyes y normativas vigentes. También se encarga de suministrar de recursos y servicios a todas las unidades de la Dirección para su adecuado funcionamiento, además de tener a su cargo las Secciones de Compras, Almacén y Servicios Generales.

Organigrama Actual:



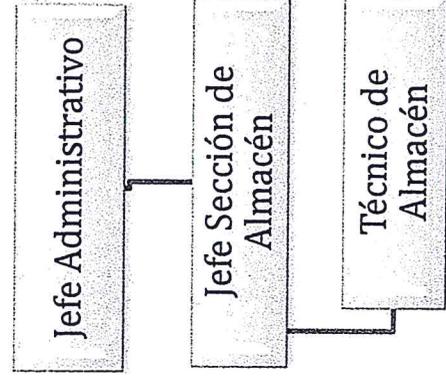
SECCIÓN DE ALMACÉN

Depende jerárquicamente del Departamento Administrativo y es la responsable de recibir, revisar, registrar, almacenar, entregar y llevar el control de los insumos, materiales, suministros y bienes adquiridos; y asegurar la disponibilidad de recursos materiales para la realización de actividades de la Dirección General de las Artes.

Funciones Principales:

- Recibir insumos, materiales, suministros y bienes adquiridos verificando que la factura y requisición de compra coincidan con las características solicitadas.
- Registrar y actualizar los ingresos y salidas de los insumos, materiales, suministros y bienes adquiridos en las formas oficiales que corresponda.
- Coordinar todo lo relacionado con el despacho de insumos, materiales, suministros y bienes hacia las diferentes unidades de la Dirección General.
- Clasificar, estibar, ordenar y resguardar los bienes, materiales, insumos y suministros en el almacén.
- Verificar las existencias físicas de insumos, materiales suministros y bienes.
- Programar y realizar el inventario físico de las existencias en almacén.
- Resguardar los documentos y formas autorizadas para el uso de la sección de almacén.
- Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en el Manual de Organización y Funciones del Ministerio, y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

Organigrama Actual:



FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES

A continuación se detallan las principales funciones y responsabilidades del personal que labora actualmente en la Sección de Almacén. Cabe mencionar que ambos colaboradores forman parte de contrataciones en el subgrupo 02 "Personal Temporal", específicamente en renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario".

Jefe de Sección de Almacén

- Velar para que la documentación que ingresa al departamento sea diligenciada y atendida de manera oportuna;
- Supervisar las actividades que realiza el personal del departamento, con la finalidad de coadyuvar a que se preste un servicio eficaz y eficiente;
- Revisar, analizar y firmar de Visto Bueno todos los documentos que se generen en el departamento;
- Llevar el control computarizado y registro en los libros de ingresos y egresos de materiales, suministros, mobiliario y equipo de oficina al almacén;
- Controlar el ingreso y egreso de libros;
- Verificar que las tarjetas kardex de movimiento de almacén y libros estén al día;
- Llevar el control físico de ingresos y egresos de materiales, suministros mobiliario y equipo de oficina;
- Controlar el eficiente despacho de bienes y suministros;
- Supervisar el proceso de identificación de los bienes con la Sección de Inventarios que se encuentran en almacén;
- Verificar el adecuado almacenaje de los productos;
- Elaborar las formas IH Constancia de ingreso a almacén para dar egresos de insumos requeridos;
- Elaborar las formas de requisición de almacén para dar egresos de insumos requeridos;
- Verificar y clasificar que los productos se encuentren en orden dentro del almacén;
- Coordinar el levantamiento periódico de inventario al almacén
- Mantener en existencia materiales que se utilizan en la Dirección General de las Artes
- Otras actividades asignadas por su jefe inmediato.

Técnico de Almacén I

- Llevar el Control de ingresos y egresos de materiales en las tarjetas kardex de la Unidades Administrativas de la Dirección General de las Artes
- Mantener control sobre obsolescencias, daños y vencimientos, con el objeto de mantener el inventario de materiales actualizado
- Ordenar y colocar materiales, suministros e insumos y limpieza del Almacén
- Mantener registros necesarios de ingresos y egresos, en cuanto a calidad y cantidad
- Entregar los artículos de acuerdo con la solicitud y las normas preestablecidas
- Mantener identificadas las estanterías conforme a la tarjeta de registros
- Apoyar en llevar controles auxiliares informáticos de los materiales, suministros e insumo
- Proporcionar información solicitada por el jefe inmediato
- Otras actividades que le asigne el Jefe inmediato.

FODA ADMINISTRATIVO

- Fortalezas**
- Jefe tiene mucha experiencia en el área.
 - Personal capacitado en ambos puestos.
 - Apoyo de parte de la Jefatura Administrativa.
 - Buena actitud del personal.

- Oportunidades**
- Capacitaciones promovidas por otras instituciones públicas.
 - Aumento del presupuesto aprobado para el año 2,020.
 - Legislación favorable.
 - Implementación de sistema de inventarios digitales.

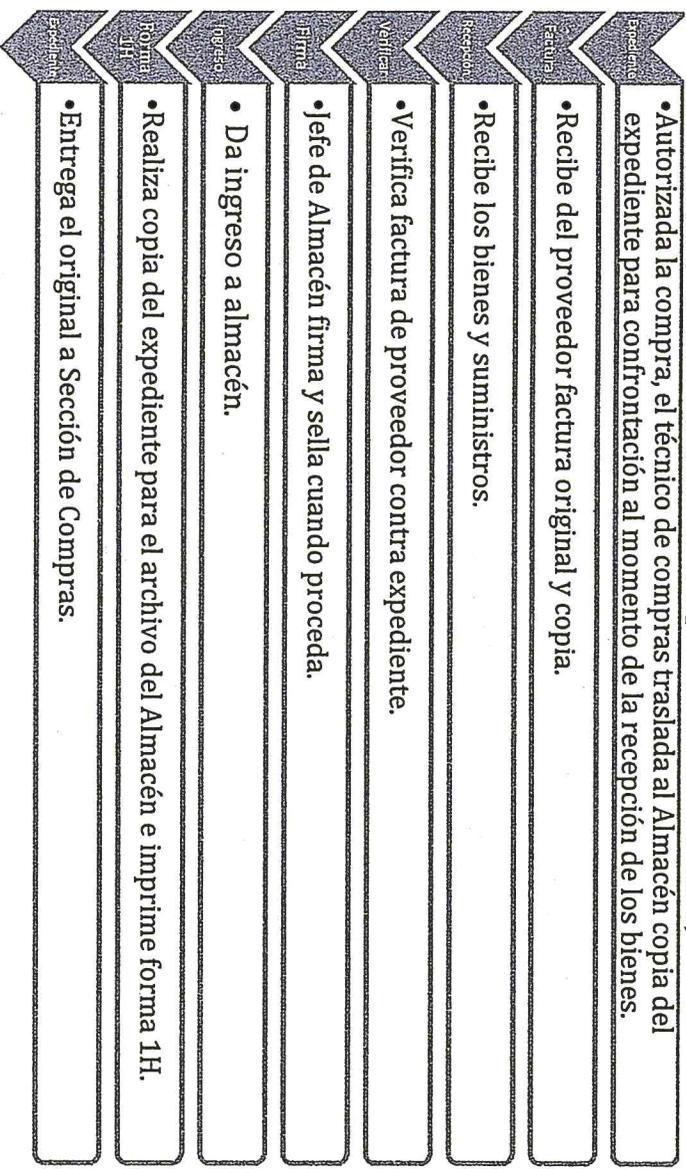
- Debilidades**
- Espacio reducido para almacenaje de todos los bienes.
 - Alta carga laboral para el número de servidores.
 - Fotocopiadora en mal estado.
 - Atraso en procesos que retrasan la salida de insumos.

- Amenazas**
- Cambio de autoridades a raíz de elecciones generales en el país.
 - Disminución del presupuesto aprobado para el año 2,020.
 - Legislación que complique procesos de Almacén.

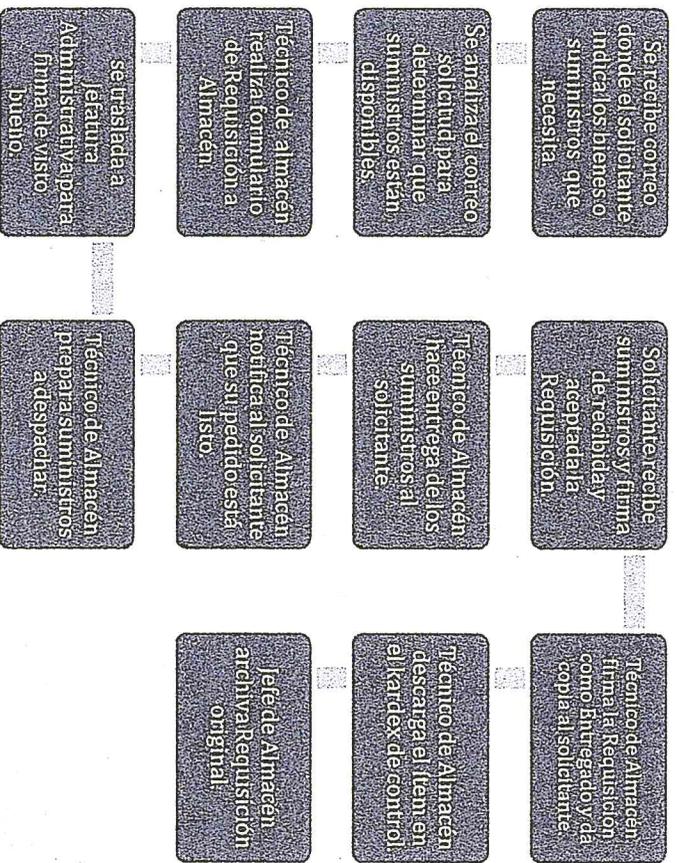
PROCESOS PRINCIPALES

Ingreso de insumos, materiales, suministros y bienes al Almacén

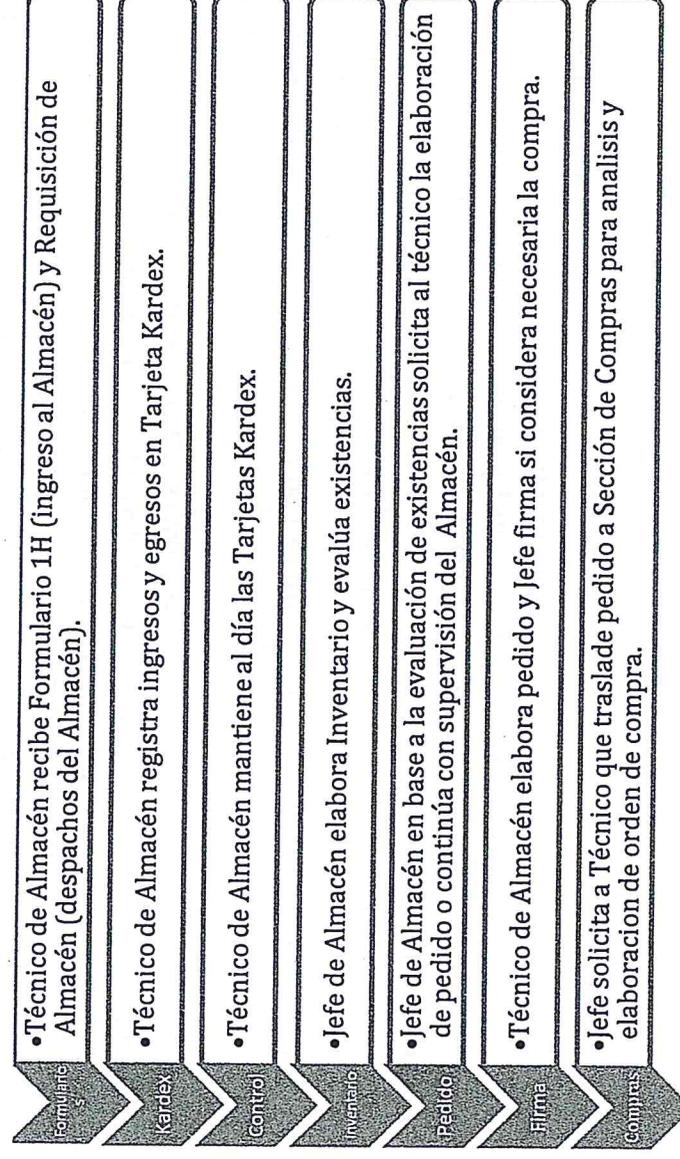
(Compra de Baja Cantidad y Compra Directa por Oferta Electrónica)



Despacho de bienes y suministros a las diferentes dependencias



**Control de existencias de materiales, suministros o insumos
(Tarjetas de Control de Movimientos – Kardex)**



CONCLUSIONES Y RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO

Analizando el organigrama de la Sección de Almacén, se llega a la conclusión que todos los actores dan cumplimiento a los debidos niveles jerárquicos, de manera que se optimiza el traslado de información e instrucciones. Cabe mencionar como aspecto positivo que la persona que actualmente funge como Jefe de la Sección de Almacén cuenta con amplia experiencia en el ámbito en el que se desempeña, lo cual brinda la confiabilidad necesaria de que los procesos se están desarrollando de la manera adecuada y en apego a la ley. También se cuenta con una excelente comunicación entre el Jefe de Almacén y el Jefe Administrativo, lo cual es importante para que la Jefatura Administrativa disponga de la información pertinente para la toma de decisiones.

Como parte de éste ejercicio de estudio, se realizaron entrevistas con el personal que labora en la Sección de Almacén y se llevó a cabo un análisis de las actividades diarias de la sección, lo cual arroja evidencia de una coherencia entre las funciones primordiales para las que fue ideada la Sección y las funciones que tiene asignadas el personal de la misma. Dichas funciones se encuentran establecidas en el perfil de puestos (renglón 021), realizados por la Delegación de Recursos Humanos de las Artes.

Derivado de que la Sección de Almacén es la responsable de recibir, revisar, registrar, almacenar, entregar y llevar el control de los insumos de toda la Dirección General de las Artes, misma que está conformada por dieciséis centros de costo, se observa que actualmente existe una alta carga laboral para el personal de dicha sección. Por lo tanto se identifica la necesidad de contratar al menos un técnico más que apoye en las tareas de ingreso, estiba, ordenamiento, limpieza, registro, control y despacho de suministros. Ésta nueva contratación también sería ideal para apoyar en la recepción de proveedores en la bodega externa con que cuenta el almacén, alrededor de doscientos metros de distancia del Palacio Nacional.

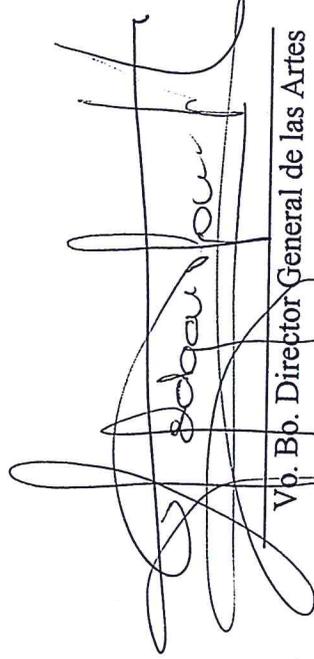
Actualmente la Sección de Almacén se encuentra en la sala número once del primer nivel, Patio de la Cultura del Palacio Nacional de la Cultura y cuenta con un espacio aproximado de treinta y dos metros cuadrados. Dado que el Almacén cuenta con algunos bienes que tienen procesos pendientes de finalizar antes de poder ser despachados (específicamente del grupo tres: Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles); existe una situación complicada para el espacio que se cuenta para el almacenaje de otros insumos con mayor rotación de inventario. Se han buscado soluciones para esta problemática y de allí surge la necesidad del arrendamiento de una bodega adicional en el Edificio Tikal, zona 1 de esta misma ciudad, pero tomando en cuenta el reducido personal de la sección y que se encuentra fuera del Palacio Nacional, en algunas ocasiones se torna compleja la recepción de otros insumos en dicha bodega. Aunado a ésta situación, existen bienes como el equipo de cómputo, que por seguridad es mejor resguardar en las instalaciones propias, lo cual ocasiona que en algunas oportunidades se sobrepare la estiba máxima de ciertos suministros.

Como un aspecto positivo para el desarrollo de las labores de la Sección de Almacén, se puede mencionar que actualmente se están llevando a cabo reuniones periódicas entre la Delegación de Planificación y Modernización Institucional, y los distintos Jefes de Almacenes para trabajar en la actualización del Manual de Procedimientos del Almacén; el cual es una herramienta indispensable para que se desempeñen las funciones y atribuciones de la sección de una manera ordenada, sistemática y en apego a la normativa legal.

Uno de los puntos a los que debe prestarse atención para la optimización del trabajo de los servidores que laboran en la Sección de Almacén, es que la fotocopiadora que tienen asignada para su uso, ya es demasiado antigua y en ocasiones deja de funcionar, lo que genera atrasos en labores cotidianas. También se tiene el problema de que la señal celular es casi nula en el espacio que ocupa el Almacén, situación que se ha mitigado gracias a la extensión telefónica instalada para que puedan comunicarse con las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes que se encuentran dentro del Palacio Nacional, más no con las que se encuentran fuera del recinto.


M. Sc. Karla Sucesy Barrueto Ramírez
Jefe Administrativa
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

Firma Encargada Centro de Costo


Vp. Bb. Director General de las Artes

Lic. Edgar Dagoberto Búcaro Pérez

Director General
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

ANEXOS

Índice de Anexos

- 1) Entrevista al Jefe de Almacén.
- 2) Entrevista al Técnico de Almacén I.
- 3) Formulario de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma IH).
- 4) Formulario de Requisición a Almacén.
- 5) Tarjeta para el Control de Movimiento de Almacén (Kardex).
- 6) Fotografías del estado actual del Almacén.

Nombre:

Silvia Victoria Alvarado Bañiles

Puesto Nominal:

Jefa Sección de Almacén Jefe Sección de Almacén

Puesto Funcional:

Puesto del Jefe Inmediato:

Jefe Administrativo

Renglón presupuestario en el que se le contrata:

| | | | | |
|-----|-----|-----|-----|--------------|
| 011 | 021 | 029 | 031 | Sub-grupo 18 |
|-----|-----|-----|-----|--------------|

Funciones Principales:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores al personal.
- Revisar y firmar formas 1-HI y documentos.
- Llevar control de ingresos y egresos.
- Elaborar formas 1-HI y Requisiciones.
- Mantener al día los Tarjetas Kardex.
- Llevar control computadorizado.
- Verificar que los insumos se encuentren en orden.

Equipo y herramientas necesarias para llevar a cabo sus funciones:

| Equipo y herramientas necesarias para llevar a cabo sus funciones: | Estado: |
|--|---------|
| Equipo de computo | Bueno |
| Impresora | Bueno |
| Señaladora | Bueno |
| Fotocopidora | Regular |
| Telefono | Bueno |

Comentarios:

Se requiere un colaborador
cayo tecnico para la seccion

Nombre:

Carlos Alexander Gómez Vega.

Puesto Nominal:

Puesto Funcional:

Técnico de Almacén 1 Técnico de Almacén 1

Puesto del Jefe Inmediato:

Silvia Victoria Barillas.

Renglón presupuestario en el que se le contrata:

| | | | | |
|-----|-----|-----|-----|--------------|
| 011 | 021 | 029 | 031 | Sub-grupo 18 |
|-----|-----|-----|-----|--------------|

Funciones Principales:

Llevar control de entradas y Salidas de productos.
Ordenar productos en las estanterías correspondientes
Archivar papelería.
Despacho de requisiciones.
Solicitud de Firmas.
registro de tarjetas Kardex

Equipo y herramientas necesarias para llevar a cabo sus funciones:

Estado:

| | |
|-------------|-------|
| Computadora | Bien |
| Impresora | Bien |
| Escritorio | Bien |
| Archivador | Bien |
| Vitrina | Bien. |

Comentarios:

Se necesita un espacio mas grande para trabajar mas comodamente y agr tener mas Ordenados todos los insumos.



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C.A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H
SERIE D
No. 502351

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA: _____ NUMERO: _____
 PROGRAMA: _____ FECHA: _____
 PROVEEDOR: _____ ORDEN DE C. Y P. No. _____

| CANTIDAD | DESCRIPCION DEL ARTICULO | CODIGO DEL GASTO RENGLO | FOLIO LIBRO ALMACEN | PRECIO POR UNIDAD | VALOR TOTAL | FOLIO LIBRO INVENTARIO | NOMENCLATURA DE CUENTAS |
|----------------|--------------------------|-------------------------|---------------------|-------------------|-------------|------------------------|-------------------------|
| ANULADO | | | | | | | |

RECIBI CONFORME: _____ Vo. Bo. _____ SE ANOTO EN EL INVENTARIO

GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE _____ ENCARGADO DE INVENTARIO _____
 JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS _____

ANULADO

Nº 000001

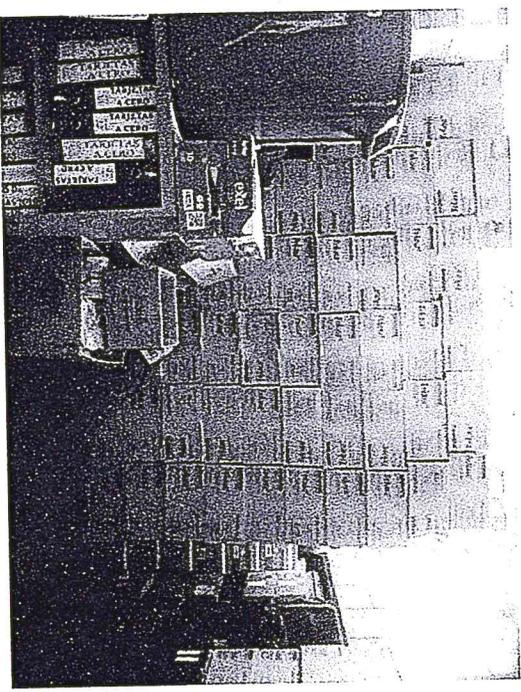
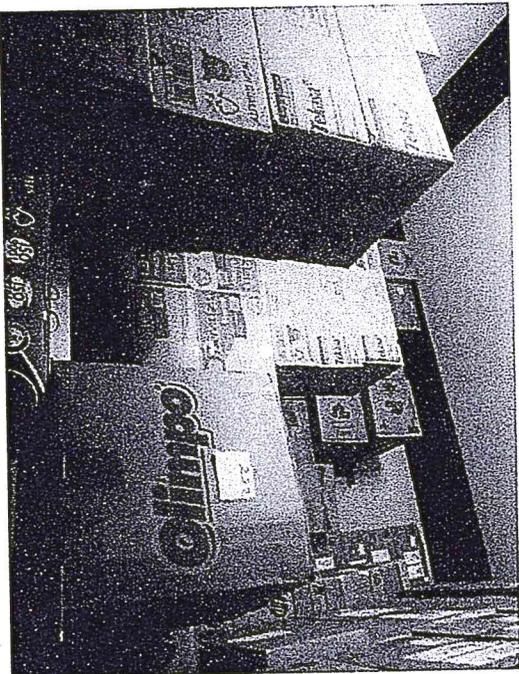


TARJETA PARA CONTROL DE MOVIMIENTO DE ALMACÉN

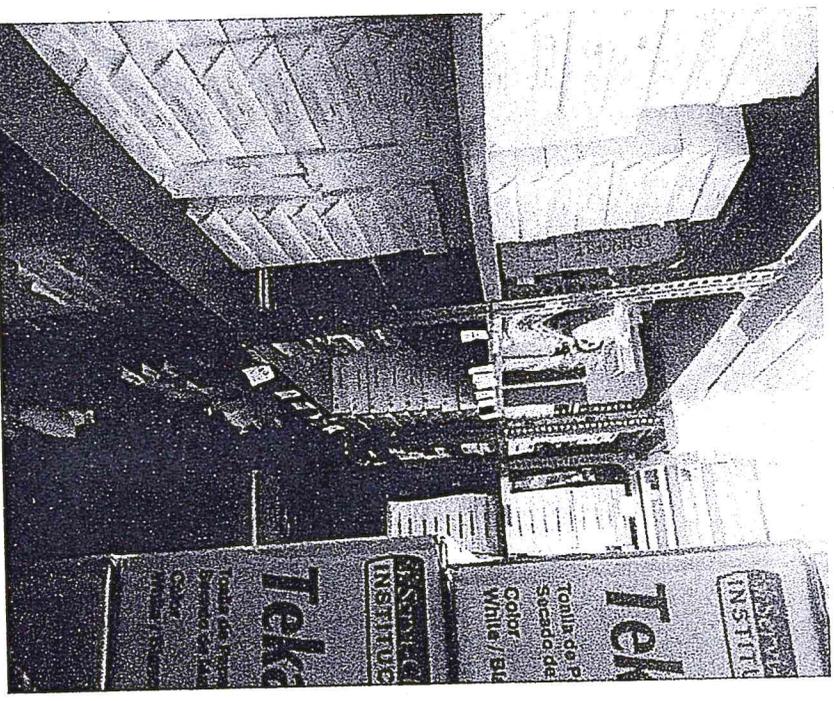
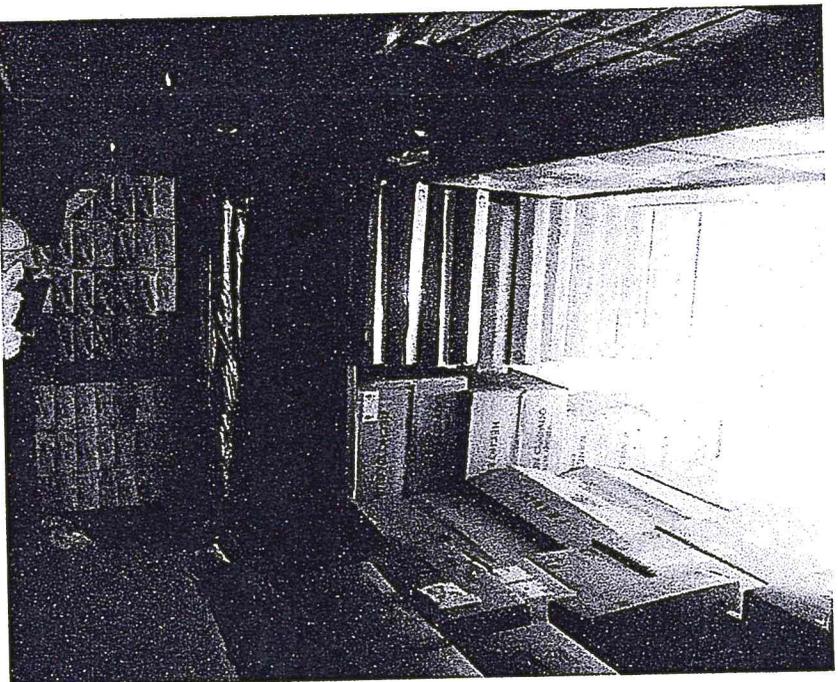
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
DIRECCION GENERAL DE LAS ARTES
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SECCION DE ALMACEN

MINISTERIO DE
CULTURA Y DEPORTES





En estas imágenes se puede observar que algunas de las cajas de los insumos al resguardo de la Sección de Almacén, superan la estiba máxima recomendada, llegando a estar a una altura difícil de alcanzar.



Se puede observar también, que algunas de las estanterías se encuentran a su máxima capacidad de resguardo. Aún así, se dejan los espacios necesarios para una fácil movilidad.