



Producto 4

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

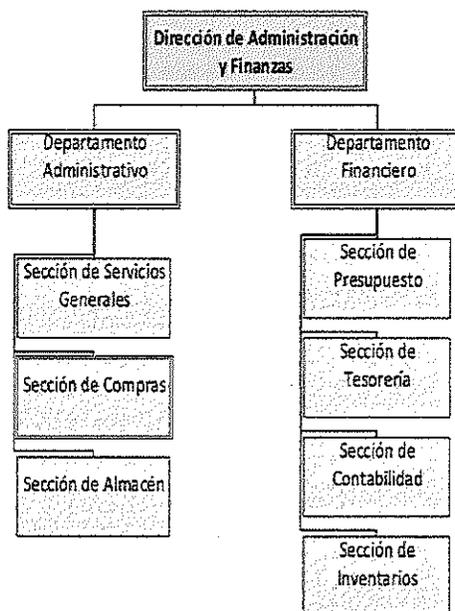
ANTECEDENTES

La Dirección General de las Artes es una de las cuatro direcciones del Ministerio de Cultura y Deportes de Guatemala. Su objetivo es coordinar la: investigación, formación, fomento y difusión de todas las expresiones artísticas, así como de la obra de los creadores guatemaltecos, dentro de los marcos de reconocimiento y respeto a la multiculturalidad; le corresponde también la formación y desarrollo de la vocación artística del país; 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 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 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 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 COMPRAS

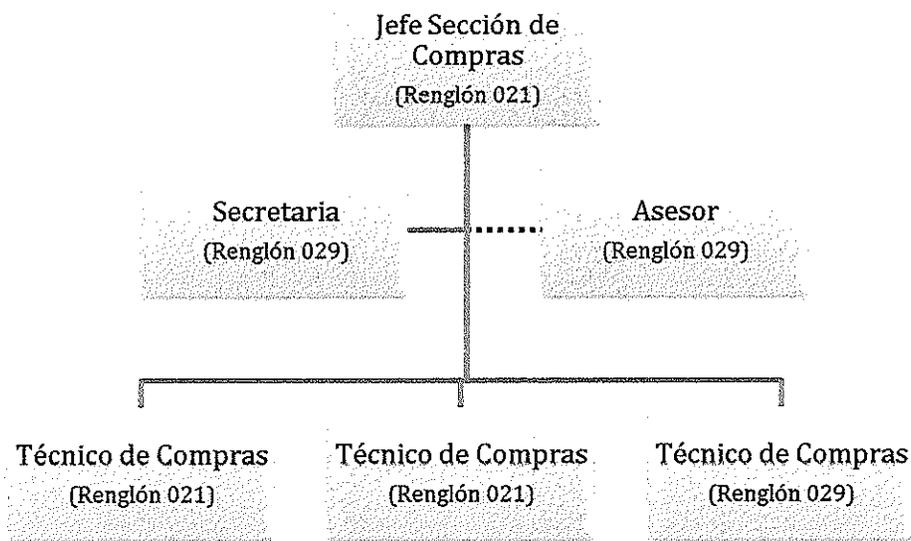
Depende jerárquicamente del Departamento Administrativo y es la responsable de la coordinación, control y desarrollo los procesos para las adquisiciones de bienes, suministros y servicios acorde a las leyes vigentes para la Dirección General y sus dependencias.

Funciones Principales:

- Realizar, coordinar, supervisar, controlar y monitorear los requerimientos de adquisiciones y contrataciones de la Dirección General y sus unidades.
- Clasificar, dirigir, controlar y desarrollar los procesos de modalidades de compras como las de baja cuantía, compra directa, cotización, licitación, entre otros con base a las leyes vigentes.
- Consolidación, publicación y ejecución del Plan Anual de Compras de la Dirección General y sus dependencias.
- Operar en el Sistema de Guatecompras las adquisiciones; y en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, los procesos relacionados a compras.
- Coordinar con los solicitantes la elaboración de bases para los eventos de compras de cotización, licitación pública, entre otros.
- Verifica y actualiza precios de insumos para la formulación del plan anual de compras.
- Analizar las características de los insumos y/o servicios de acuerdo a lo solicitado por las unidades de la Dirección General.
- Monitorear periódicamente el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas.
- Coordinar la publicación de los contratos de los bienes y servicios adquiridos en el portal de la Contraloría General de Cuentas.
- Realizar la publicación en el portal Guatecompras de la documentación de compras que corresponda.
- Coordinar el proceso de contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales del subgrupo 18, que sean requeridos por la Dirección General y sus dependencias.
- Apoyar a las dependencias en el proceso de la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto en proporcionar precios de insumos y servicios.
- Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.



Organigrama Actual:



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

A continuación se detallan las principales funciones y obligaciones del personal que labora actualmente en la Sección de Compras de la Dirección General de las Artes. Actualmente la sección cuenta con 6 colaboradores contratados en dos diferentes renglones presupuestarios de la siguiente manera: Renglón 021: 3 personas y Renglón 029: 3 personas.

Jefe de Sección de Compras

- 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 Vo. Bo. todos los documentos que se generen en el departamento;
- Coordinar las compras y contrataciones de bienes y servicios de la Dirección General de las Artes;
- Revisar y autorizar órdenes de compras y pago a través del sistema SIGES;
- Avalar con firmas las facturas de los servicios y compras adquiridos por las Unidades Ejecutoras;
- Aprobar con firma y sello las cotizaciones de bienes y servicios hasta un monto de Q 1,500.00



- Elevar los contratos administrativos al portal Guatecompras;
- Velar porque se cumplan los requisitos legales para realizar las compras, utilizando el portal Sistema GUATECOMPRAS;
- Mantener comunicación con la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
- Apoyar y dar seguimiento a los procesos relacionados a Eventos de Cotización y/o Licitación de la Dirección General de las Artes;
- Efectuar la consolidación del Plan Anual de Compras -PAC-de los distintos Centros de Costo de la Dirección, así como su publicación en el Sistema de Guatecompras;
- Manejar el sistema SIGES;
- Crear NPG's en el Sistema Guatecompras;
- Asesorar a los Contadores de los Centro de Costo, sobre la utilización del Sistema de Gestión SIGES;
- Otras actividades asignadas por su jefe inmediato.

Técnico de Compras

- Realizar el proceso de compras para la adquisición de bienes, suministros y servicios, según lo solicitado por los centros de costo y la Dirección y Coordinación;
- Registrar la liquidación de órdenes de compra en el sistema de gestión –SIGES-;
- Creación de Bases de Oferta Electrónica en Guatecompras;
- Publicar en Guatecompras las bases de oferta electrónica para recibir ofertas;
- Adjudicar ofertas recibidas en Compras Directas por Oferta Electrónica;
- Dar seguimiento al trámite de liquidación y revisión de firmas autorizadas para los documentos relacionados al proceso de compra;
- Revisar toda la documentación, previo a ingresarla a la unidad financiera;
- Apoyar en la realización del Plan Anual de Compras;
- Analizar las facturas y documentos contables;
- Solicitar cotizaciones vía correo electrónico o telefónica para realizar compras urgentes que requieran los centros de costo;
- Elevar al portal de Guatecompras los contratos ya enviados a la Contraloría General de Cuenta;
- Publicar en el portal de Guatecompras la documentación de soporte de los concursos adjudicados terminados;
- Apoyar en la revisión de los documentos de soporte de los contratos bajo el renglón sub-grupo 18;
- Publicar adquisiciones realizadas a través de NPG (Número de Publicación en Guatecompras);
- Otras actividades asignadas.



Secretaria (Servicios Técnicos)

- Apoyo en la recepción, registro, envío y archivo de la correspondencia que ingrese a la Sección.
- Apoyar en la recepción de expedientes de Compromisos (Órdenes de Compra) y Devengados (Anexos de Órdenes de Compra).
- Elaborar correspondencia oficial según las necesidades de la sección y a solicitud del jefe inmediato.
- Apoyo en contactar proveedores adjudicados para agilizar la entrega de los insumos adquiridos o documentación de carácter urgente.
- Apoyo en la revisión de documentos de los expedientes de compras que cada unidad compradora ingresa a la Sección de Compras.
- Apoyar en la elaboración de pases de ingreso.
- Atender llamadas telefónicas y al público en general que se apersona.
- Apoyar en los procesos de cotización para la adquisición de servicios.
- Otras actividades asignadas por su jefe inmediato.

Asesor (Servicios Técnicos)

- Asesorar a la Sección de Compras de la Dirección General de las Artes sobre el cumplimiento de los procedimientos legales y administrativos.
- Apoyar a los diferentes Centros de Costo de la Dirección en temas de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios.
- Asesorar a la Jefatura Administrativa en lo que le sea requerido.
- Apoyar en la verificación del Plan Anual de Compras de la Dirección General.
- Apoyar en la conformación de expedientes de acuerdo a las diferentes modalidades de compra.
- Asesorar en la elaboración de los proyectos de bases para eventos de cotización y liquidación a cargo de la Sección de Compras.
- Otras actividades según contrato.



FODA ADMINISTRATIVO



PROCESOS PRINCIPALES

Llenado del Formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios

1. Solicitante establece la necesidad del bien, suministro, obra o servicio y llena el formulario de requisición de bienes, suministros, obras y servicios, y traslada al Centro de Costo.
2. Centro de Costo revisa formulario de requisición, verifica datos, que esté programado en el PAC, verifica disponibilidad presupuestaria, firma y sella. Traslada al Responsable del Centro de Costo.
3. Responsable del Centro de Costo autoriza la requisición de bienes, suministros, obras y servicios, y devuelve al Centro de Costo.
4. Centro de Costo recibe formulario de requisición, solicita firmas respectivas y traslada a Sección de Compras.
5. Secretaria de Compras recibe y sella de recibido formulario de requisición, registra para control interno y traslada a Jefe de Compras.
6. Jefe de Compras revisa y verifica el formulario de requisición, y traslada al Técnico de Compras.
7. Técnico de Compras recibe el formulario de requisición y lleva a cabo el procedimiento según la modalidad de compra.



Elaboración y Publicación del Plan Anual de Compras –PAC-

1. Jefe de Compras imparte directrices para la formulación del PAC, a cada Responsable del Centro de Costo, establecidas por la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
2. Centro de Costo analiza las necesidades de insumos de las unidades y/o dependencias que integran al Centro de Costo, formula el PAC del Centro de Costo.
3. Responsable del Centro de Costo recibe y verifica el PAC. Firma de autorización el PAC, con visto bueno de su Jefe Inmediato y traslada a la Dirección Técnica.
4. Director Técnico recibe y revisa los PAC, los consolida, avala y firma. Traslada a la Sección de Compras.
5. Secretaria de la Sección de Compras recibe el PAC consolidado y traslada al Jefe de Compras.
6. Jefe de Compras verifica y solicita firmas a Director Administrativo Financiero o
7. Director General, según corresponda.
8. Jefe de Compras registra el PAC en el portal de GUATECOMPRAS y traslada reporte de GUATECOMPRAS con el expediente al Director General.
9. Director General recibe y traslada reporte de GUATECOMPRAS con el expediente a Administración General.

Compra de Baja Cuantía

1. Solicitante traslada al Centro de Costo el formulario de requisición de los bienes, suministros, obras o servicios, firmado y sellado.
2. Centro de Costo recibe y revisa formulario de requisición; ingresa en SIGES la preorden y traslada a Responsable de Centro de Costo.
3. Responsable de Centro de Costo recibe y revisa; y traslada a Secretaria de Compras
4. Secretaria de Compras da ingreso interno al formulario de requisición, asigna número correlativo de control interno y traslada formulario a Jefe de Compras.
5. Jefe de Compras recibe solicitud para conocimiento y evaluación; y traslada a Técnico de Compras
6. Técnico de compras analiza y revisa el contenido del formulario de requisición, para dar inicio al proceso de compra, solicita oferta a proveedor, revisa que la oferta recibida cumpla con los requisitos solicitados, y los documentos requeridos. Traslada expediente a Jefe de Compras.
7. Jefe de Compras recibe expediente y solicita el visto bueno del Jefe Administrativo, quien firma la aceptación de la oferta. Traslada al Técnico de Compras.
8. Técnico de compras notifica al proveedor adjudicado, remite cotización con firma y sello. Autorizada la compra, entrega copia al Almacén para que confronte con la factura al momento de la recepción de los bienes o suministros.
9. Proveedor entrega suministro o bien y factura a la Sección de Almacén.
10. Jefe de Almacén recibe del proveedor la factura original y copia. Recibe los bienes y suministros. Verifica factura de proveedor contra expediente. Da ingreso a almacén, realiza copia del expediente para el archivo de la Sección de Almacén e imprime forma 1H. Entrega el original a Sección de Compras
11. Secretaria de Compras recibe para trámite y gestión de pago.



CONCLUSIONES Y RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO

Realizando un análisis a las funciones asignadas a la Sección de Compras de la Dirección General de las Artes, se encuentra una congruencia con la labor actual y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio. Además, el personal que trabaja actualmente en la sección conoce muy bien los procedimientos para las adquisiciones y la Ley de Contrataciones del Estado; lo cual es un aspecto importante para las buenas prácticas y evitar desacuerdos con el ente fiscalizador.

Cabe mencionar que se cuentan con directrices claramente definidas en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Cultura y Deportes; además de que dicho documento se encuentra actualizado, de manera que le permite al personal tener una ruta clara para la consecución de sus objetivos. Esto, sumado a que actualmente se cuenta con suficiente personal para las funciones asignadas a la Sección de Compras y que cada uno cumple con roles bien definidos y se apoyan entre sí.

En el tema de las funciones de la Sección de Compras, se observa que tienen a su cargo coordinar la publicación de los contratos de los bienes y servicios adquiridos en el portal de la Contraloría General de Cuentas; aunque actualmente quien está encargada de dicha actividad es la asistente administrativa de la Jefatura Administrativa, por lo que valdría la pena delimitar las responsabilidades de manera que se cumpla con la normativa.

Como parte de éste ejercicio de estudio, es notoria la falta de estadísticas para conocer los proveedores que son adjudicados con la prestación de servicios o a quienes se les compran bienes e insumos. Es de suma importancia contar con dicha información para tener una imagen más amplia que determine la necesidad de buscar un mayor número de proveedores, especialmente para los insumos y servicios que se contratan con mayor regularidad, de manera que se pueda diversificar la oferta y optimizar así los recursos de la entidad y la calidad del gasto.

Un aspecto positivo que vale la pena mencionar, es que el personal cuenta con equipo de cómputo en excelentes condiciones, servicio de telefonía móvil y de línea fija que les permite la comunicación efectiva y pronta con proveedores; y que actualmente se acaba de readecuar el espacio que ocupan, dotándoles de escritorios de oficina nuevos y organizando mejor el mobiliario de manera que el flujo de ventilación y luz han mejorado las condiciones en las que desempeñan sus labores.



Como oportunidades de mejora que se tienen en la Sección de Compras, se encuentra el tema de organizar reuniones con los contadores de los diferentes Centros de Costo con quienes se labora. Actualmente se ha observado que algunos contadores ingresan expedientes extra temporáneos, lo cual pone en urgencia a los técnicos de compras por contar con poco tiempo para realizar el proceso que permita la adecuada cotización, selección, evaluación y adjudicación de proveedores. Además de romper con el esquema de lo programado por el personal y retrasar solicitudes que si hayan sido recibidas a tiempo.

De manera que se podría implementar un calendario interno para ordenar mejor la recepción de expedientes y solicitudes que son ingresados a la Sección de Compras, mejorando así los tiempos en que son entregados los mismos, para evitar atrasos de última hora tanto al momento de cotizar o ya sea para la liquidación de los mismos en el período que se tiene programado.

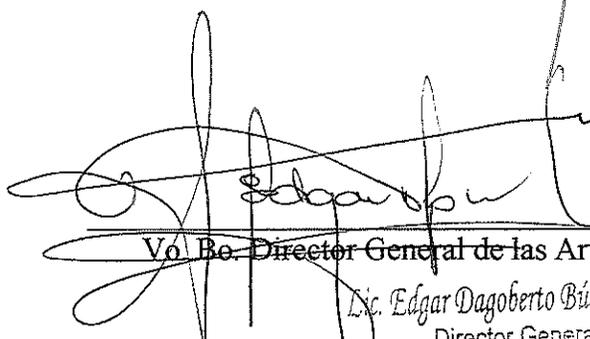
Estas reuniones periódicas con los contadores de los Centros de Costo son importantes para involucrar a los diferentes actores de los procesos y hacer conciencia de la estructura y tiempo que requiere completar una solicitud o expediente. También son indispensables para disminuir la cantidad de compras en la modalidad de Baja Cuantía, con el objeto de coordinar eventos (modalidades de Compra Directa con Oferta Electrónica, Eventos de Cotización y/o Licitación) en los que se puedan llevar a cabo compras de mayor volumen, para lograr reducir costos, papelería y carga laboral.



Lic. José Carlos Quan Bauer



M.Sc. Karla Sutehy Barrientos Ramirez
Jefe Administrativa
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes
Firma Encargada Centro de Costo



Vo. Bo. 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) Modelo de Formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios.
- 2) Modelo de Boleta para Ingreso de Expedientes a Sección de Compras.
- 3) Entrevistas al personal de la Sección de Compras.



Ministerio de Cultura y Deportes

**FORMULARIO DE REQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES**

NO. DE PEDIDO

Fuente de financiamiento

| |
|---------------------------------------|
| UNIDAD EJECUTORA |
| 102 DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES |

| | | |
|--------------|------------|------------|
| FECHA | | |
| DÍA | MES | AÑO |
| | | |

| |
|---|
| CENTRO DE COSTO |
| 0204/5259 DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ARTES |

| PRODUCTO | | SUB-PRODUCTO | |
|--------------------------|-----------------|---|---------------------|
| DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN | | DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ARTES | |
| REGLON | CÓDIGO (INSUMO) | DESCRIPCIÓN DE MATERIALES, BIENES O SERVICIOS | CANTIDAD SOLICITADA |
| | | | |
| JUSTIFICACIÓN | | | |
| | | | |

SOLICITANTE
(FIRMA Y SELLO)

JEFE DEL SOLICITANTE
(FIRMA Y SELLO)

RESPONSABLE, ENCARGADO Y/O TÉCNICO DE
CENTRO DE COSTO
(FIRMA Y SELLO)

FIRMA Y SELLO DE ALMACÉN

F. Director General o Administrador General





BOLETA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

| | | | |
|-----------------------------|---|---|---|
| No. GESTIÓN | DATOS DEL EXPEDIENTE | | CONTADOR |
| UNIDAD | DYC | | No. Cel. |
| PROVEEDOR | | | |
| REGLÓN | | | MONTO |
| ----- | | | |
| | <input type="checkbox"/> FUENTE 11000 | <input type="checkbox"/> FUENTE 31000 | <input type="checkbox"/> FUENTE 32000 |
| ----- | | | |
| | <input type="checkbox"/> CAJA CHICA | <input type="checkbox"/> CAJA CHICA PRIVATIVOS | <input type="checkbox"/> REINTEGRO |
| | <input type="checkbox"/> FONDO ROTATIVO | <input type="checkbox"/> FONDO PRIVATIVO | <input type="checkbox"/> ACREDITAMIENTO |
| ----- | | | |
| TRAMITE A REALIZAR | | | |
| ----- | | | |
| | <input type="checkbox"/> EXPEDIENTE EN COPIA | <input type="checkbox"/> SOLICITAR AVAL | <input type="checkbox"/> SOLICITUD DE GASTO |
| | <input type="checkbox"/> COTIZAR / COMPRAR | <input type="checkbox"/> SOLICITAR AVAL | <input type="checkbox"/> ORDEN DE COMPRA |
| ----- | | | |
| | <input type="checkbox"/> EXPEDIENTE EN ORIGINAL | <input type="checkbox"/> COMPROMISO Y DEVENGADO | <input type="checkbox"/> TRASLADAR A FINANCIERO |
| | <input type="checkbox"/> LIQUIDACIÓN | <input type="checkbox"/> COMPROMISO Y DEVENGADO | <input type="checkbox"/> INGRESOS |
| ----- | | | |
| INGRESO A COMPRAS | | | OBSERVACIONES |
| | | | ----- |
| DEVOLUCIÓN A UNIDAD | | | OBSERVACIONES |
| | | | ----- |
| REINGRESO A COMPRAS | | | OBSERVACIONES |
| | | | ----- |
| INGRESO A FINANCIERO | | | OBSERVACIONES |
| | | | ----- |



Diagnóstico Administrativo
 Sección de Compras
 Dirección General de las Artes

Agosto de 2019

Nombre:

Edna Ysaura León Aldana

Puesto Nominal:

Jefe de Compras

Puesto Funcional:

Jefe de Compras

Puesto del Jefe Inmediato:

Jefe Administrativo

Renglón presupuestario en el que se le contrata:

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

Funciones Principales:

- Votar para que la documentación que ingresa a la sección sea diligenciada y atendida oportunamente.-
 - Supervisar las actividades que realiza el personal de la sección, para lograr un buen servicio.-
 - Ejecutar la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones Públicas.-

Equipo y herramientas necesarias para llevar a cabo sus funciones:

Estado:

| | |
|--|-----------|
| - Equipo de cómputo | excelente |
| - Internet | bueno |
| - Telefonía | excelente |
| - Equipo multifuncional (fotocopidora, escaner e impresora). | excelente |

Comentarios:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |



Nombre:

Mayra Maloira López Garrido.

Puesto Nominal:

Puesto Funcional:

Servicios Técnicos.

Puesto del Jefe Inmediato:

Jefe Sección de Compras.

Renglón presupuestario en el que se le contrata:

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

Funciones Principales:

Apoyar en los procesos de cotización para la adquisición de servicios.
 Apoyar en la recepción de documentos de compromisos y liquidaciones.
 Brindar apoyo en la realización de la distribución de correspondencia.
 Apoyar en contactar a los proveedores para que envíen productos.
 Apoyar en la revisión de documentos de los expedientes de compras que cada una de las administrativas ingresa.
 Apoyar en la elaboración de pases de entrada.
 Apoyar en la elaboración de oficios, providencias de acuerdo a los requerimientos recibidos.

Equipo y herramientas necesarias para llevar a cabo sus funciones:

Estado:

| | |
|--------------------|------------|
| Escritorio | Excelente |
| Equipo de Computo. | Excelente |
| Internet | Bueno. |
| Fotocopiadora. | Excelente. |
| | |

Comentarios:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |



Diagnóstico Administrativo
 Sección de Compras
 Dirección General de las Artes

Agosto de 2019

Nombre:

Cristina Anahí Vargas Salgado

Puesto Nominal:

Puesto Funcional:

Servicios Administrativos

Puesto del Jefe Inmediato:

Jefe Administrativo

Renglón presupuestario en el que se le contrata:

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

Funciones Principales:

- Apoyar a la Dirección General de las Artes, sobre el cumplimiento de las procedimientos técnicos y administrativos
- Apoyar a las diferentes Unidades de Control de la Dirección
- Brindar apoyo en los trámites administrativos
- Apoyar a la Sección de Compras
- Apoyar en las verificaciones del Plan Anual de Compras
- Apoyar en la conformación de expedientes de acuerdos o resoluciones.

Equipo y herramientas necesarias para llevar a cabo sus funciones:

Estado:

| | |
|---------------------------------|-----------------|
| <i>Computadora de Operación</i> | <i>Presente</i> |
| <i>Oficina</i> | <i>Presente</i> |
| <i>Tráiler con poder</i> | <i>Presente</i> |
| | |

Comentarios:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |



Nombre:

Williams Augusto Corado Mena

Puesto Nominal:

Asistente de Adquisiciones II

Puesto Funcional:

Técnico de Compras

Puesto del Jefe Inmediato:

Jefe de Compras

Renglón presupuestario en el que se le contrata:

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

Funciones Principales:

- Asistir a jefatura y apoyar en procedimientos
- Solicitar cotizaciones a proveedores
- Atender a proveedores y público en general que acude
- Realización de Bases de Oferta Electrónica
- Elaboración de Numéros de Publicación en Guatecompras
- Proceso de Compromiso y Devengado en Sistema de Gestión - SIGES-

Equipo y herramientas necesarias para llevar a cabo sus funciones:

Estado:

| | |
|-------------------|-------|
| Equipo de Cómputo | Buena |
| Impresora | Buena |
| Fotocopiadora | Buena |
| Escritorio | Buena |
| Utiles de Oficina | Buena |

Comentarios:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |



Diagnóstico Administrativo
 Sección de Compras
 Dirección General de las Artes

Agosto de 2019

Nombre:

Carlos Alberto Ojeda Monteroso

Puesto Nominal:

Asistente Administrativo I

Puesto Funcional:

Técnico de Compras

Puesto del Jefe Inmediato:

Jefe sección de compras

Renglón presupuestario en el que se le contrata:

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

Funciones Principales:

| |
|---|
| Recibir requisiciones de nuevas adquisiciones y llevar el control de las mismas |
| Análisis requerimientos de compras y apoyar en el seguimiento. |
| Realizar contacto con proveedores para cotizar, confirmar compras |
| Elaboración de bases para ofertas Electrónicas para requerimientos |
| Guiar NPG mediante Compras para liquidación expedientes. |
| Elaboración de compromisos y devengados mediante SIGES. |

Equipo y herramientas necesarias para llevar a cabo sus funciones:

Estado:

| | |
|--|-----------|
| Escritorio, silla, empujadora, calculadora | Excelente |
| Equipo de cómputo | Excelente |
| Fotocopiadora, impresora, papel | Excelente |
| Internet | Bueno |
| Telefonía Fija o móvil | Bueno |

Comentarios:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |



Nombre:

Jorge Andrés Echeverría Alvarado

Puesto Nominal:

Servicios Técnicos

Puesto Funcional:

Servicios Técnicos

Puesto del Jefe Inmediato:

Jefe Sección de Compras

Renglón presupuestario en el que se le contrata:

| | | | | |
|-----|-----|----------------|-----|--------------|
| 011 | 021 | 022 | 031 | Sub-grupo 18 |
|-----|-----|----------------|-----|--------------|

Funciones Principales:

- Apoyo en el proceso de adquisición bajo modalidad de baja directa y Compra Directa
- Apoyo en el proceso de elaboración de NPGs en el sistema de Gótecompras
- Apoyo en el proceso de cotización para la compra de insumos, bienes y servicios
- Apoyo en la elaboración de bases de compra directa y cuotes de cotización
- Apoyo en revisión de formularios de requisición de materiales, suministros y servicios
- Apoyo en la revisión de facturas y documentación de soporte de expediente de liquidación
- Apoyo en la actualización y actualización de base de datos del control de usages de Expedientes

Equipo y herramientas necesarias para llevar a cabo sus funciones:

Estado:

| | |
|--------------------|-----------|
| Equipo de Computo | Excelente |
| Escritorio y Silla | Excelente |
| Luces de Tiberia | Excelente |
| Lampara | Excelente |

Comentarios:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Identificación de los Servicios: Servicios Económicos, Contables y de Auditoría
 Unidad Administrativa: Dirección General de las Artes
 Renglón Presupuestario: 184
 Partida Presupuestaria: 2019-1113-0015-102-00-11-00-000-001-000-184-0101-11000

**SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA
 PARA EL FORTALECIMIENTO ECONÓMICO CONTABLE DE LA DIRECCION
 GENERAL DE LAS ARTES**

1) 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. Como tal, debe velar por el desarrollo y formación de la vocación artística en Guatemala, aplicando los procedimientos administrativos, financieros y presupuestarios en la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos que le corresponde. El Departamento Administrativo de la Dirección General de las Artes 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. Para lograr éste objetivo tiene como funciones: Administrar de bienes, suministros de servicios y recursos de la Dirección; velar porque la adquisición de dichos recursos se efectúe de conformidad con las leyes y normas aplicables; velar por la eficiencia en el suministro y utilización de los recursos; y contratar bienes, suministros de servicios necesarios para el funcionamiento de la Dirección.

JUSTIFICACIÓN:

Contar con asesoría profesional que preste sus servicios en apoyo a la Jefatura Administrativa de la Dirección General de las Artes del Ministerio de Cultura y Deportes, llevar un control estricto de las solicitudes de compras del Centro de Costo y los renglones de gastos, ingresados a la jefatura, además de velar por todos los temas administrativos que se deriven de la gestión diaria.

OBJETIVO GENERAL:

Fortalecer la Jefatura Administrativa de la Dirección General de las Artes del Viceministerio de Cultura, al contar con un análisis de los aspectos de adquisiciones y eventos de cotización que desarrolla en su gestión diaria, así como análisis de reportes del Centro de Costo (Jefatura Administrativa) para el cumplimiento de sus fines y objetivos del Departamento.

6a. Calle 6a. Av. Palacio Nacional de la Cultura, Zona 1 (502) 2239-5000
 Guatemala, C.A.





4) ALCANCES:

Los alcances específicos de la asesoría estarán referidos principalmente a: evaluar, analizar, revisar, diagnosticar y actualizar información sobre los procesos de compra y administrativos de la Dirección General de las Artes.

5) LUGAR DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS:

La asesoría se desarrollará en las instalaciones que ocupa la Jefatura Administrativa de la Dirección General de las Artes del Viceministerio de Cultura, ubicados en el Palacio Nacional de la Cultura en la ciudad de Guatemala. Para el desarrollo y cumplimiento de la presente asesoría no es necesario el desplazamiento del asesor hacia el interior o exterior de la República.

6) COORDINACION:

El trabajo de asesoría se desarrollará en coordinación con la Jefe del Departamento Administrativo de la Dirección General de las Artes del Viceministerio de Cultura del Ministerio de Cultura y Deportes.

7) ACTIVIDADES:

- Análisis de reportes del Sistema SIGES y GUATECOMPRAS.
- Revisión y seguimiento del Número de Publicación de Guatecompras -NPG- de pago de servicios.
- Revisión de procesos administrativos de compra y uso del sistema.
- Seguimiento a procesos de Eventos de Cotización y Licitación.
- Análisis de reportes del Centro de Costo del Departamento Administrativo de la Dirección General de las Artes.
- Análisis de documentos de la Jefatura Administrativa y apoyo en agilización de procesos administrativos.

8) PLAZO DE LA ASESORÍA

El plazo de la presente asesoría será a partir del día uno de abril del año dos mil diecinueve, hasta el día treinta de noviembre del año dos mil diecinueve.

9) PRODUCTOS - RESULTADOS ESPERADOS:

Como resultado de la asesoría se deberán presentar siete productos:

- **PRODUCTO 1:** Diagnóstico administrativo integral de la situación actual de la Jefatura Administrativa de la Dirección General de las Artes y el funcionamiento de sus procesos principales.
- **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.

6a. Calle 6a. Av. Palacio Nacional de la Cultura, Zona 1 (502) 2239-5000
Guatemala, C.A.

@McdGuate

/Ministerio de Cultura y Deportes · www.mcd.gov.gt





- **PRODUCTO 3:** Diagnóstico administrativo integral de la situación actual de la Sección de Servicios Generales, perteneciente al Departamento Administrativo de la Dirección General de las Artes y el funcionamiento de sus procesos principales.
- **PRODUCTO 4:** Diagnóstico administrativo integral de la situación actual de la Sección de Compras, perteneciente al Departamento Administrativo de la Dirección General de las Artes y el funcionamiento de sus procesos principales.
- **PRODUCTO 5:** Análisis y elaboración de recomendaciones y propuestas viables para la mejora de los diferentes procesos administrativos de la Jefatura Administrativa y las diferentes secciones que integran el Departamento Administrativo de la Dirección General de las Artes.
- **PRODUCTO 6:** Revisión del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Cultura y Deportes, para elaboración de recomendaciones para o actualización para el año 2,020.
- **PRODUCTO 7:** Análisis de ejecución de gastos específicos realizados por el centro de costo Dirección y Coordinación Artes durante el período de enero a octubre del año 2019.

10) COSTO DE LA ASESORÍA Y FORMA DE PAGO:

El monto total de honorarios de la presente asesoría será de NOVENTA MIL QUETZALES EXACTOS (Q.90,000.00).

El monto se cancelará mediante SIETE pagos contra entrega de los productos esperados, recibidos a satisfacción por el Director General de las Artes del Viceministerio de Cultura:

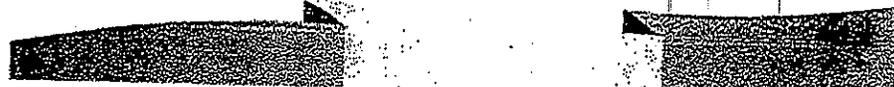
- Un PRIMER pago en el mes de mayo equivalente al 12.90% del monto total, es decir, Q.11,610.00 contra la entrega del PRODUCTO 1.
- Un SEGUNDO pago en el mes de junio equivalente al 12.90% del monto total, es decir, Q.11,610.00 contra la entrega del PRODUCTO 2.
- Un TERCER pago en el mes de julio equivalente al 12.90% del monto total, es decir, Q.11,610.00 contra la entrega del PRODUCTO 3.
- Un CUARTO pago en el mes de agosto equivalente al 12.90% del monto total, es decir, Q.11,610.00 contra la entrega del PRODUCTO 4.
- Un QUINTO pago en el mes de septiembre equivalente al 12.90% del monto total, es decir, Q.11,610.00 contra la entrega del PRODUCTO 5.
- Un SEXTO pago en el mes de octubre equivalente al 12.90% del monto total, es decir, Q.11,610.00 contra la entrega del PRODUCTO 6.
- Un SÉPTIMO pago en el mes de noviembre equivalente al 22.60% del monto total, es decir, Q.20,340.00 contra la entrega del PRODUCTO 7.

Deberá presentar la factura correspondiente debidamente razonada. Si la presentación de algún informe o del estudio correspondiera a un día inhábil, dicho producto se entregará al día hábil siguiente.

6a. Calle 6a. Av. Palacio Nacional de la Cultura, Zona 1 (502) 2239-5000
Guatemala, C.A.

@McdGuate

/Ministerio de Cultura y Deportes www.mcd.gob.gt





11) PERFIL DEL PROFESIONAL

a) Formación académica:

- Colegiado Activo de la profesión de Licenciado en Administración de Empresas.

b) Habilidades y otros conocimientos:

- Responsabilidad.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Análisis y Solución de Problemas.
- Habilidades de Comunicación.
- Honorabilidad.
- Lealtad.
- Manejo de Office.

c) Experiencia relacionada:

- 01 año de experiencia en puestos similares.

Solicitado por:

Karla B
 M. Sc. Karla Suzely Barrientos Ramírez
 Jefe Administrativa
 Dirección General de las Artes
 Ministerio de Cultura y Deportes

Aprobado por:

Edgar
 Lic. Edgar Dagoberto Bucaro Pérez
 Director General
 Dirección General de las Artes
 Ministerio de Cultura y Deportes

6a. Calle 6a. Av. Palacio Nacional de la Cultura, Zona 1 (502) 2239-5000
 Guatemala, C.A.

@McdGuate

/Ministerio de Cultura y Deportes www.mcd.gob.gt

