

Guatemala, 20 de septiembre de 2019

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

Licenciado Bucaro:

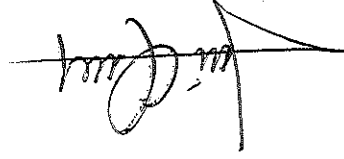
De la manera mas atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle el informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo 3880-2019 y Resolución Número VC-DGA-046-2019 por Servicios Profesionales correspondiente al producto número cinco: "Análisis y elaboración de recomendaciones 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".

Conforme a los alcances específicos definidos en los términos de referencia, el producto ha sido desarrollado acorde a las actividades siguientes:

- 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.

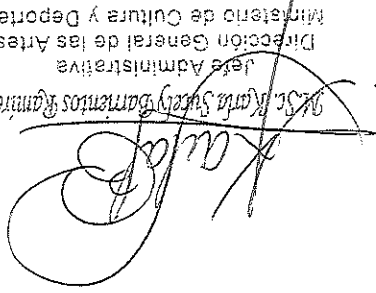
En espera de que el mismo sea de su satisfacción, me suscribo atentamente,

Lic. José Carlos Quan Bauer



1

Vo.Bo.
M. Sc. María Susely Barrientos Riquelme
Jefe Administrativa
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes



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.

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.

Funciones Principales:

- Administrar los bienes, suministros de servicios necesarios y recursos de la Dirección General.
- Contratar bienes y suministros de servicios necesarios para el funcionamiento de la Dirección General.
- Velar por la eficiencia en el suministro y utilización de los recursos.
- Cumplir con puntualidad en los pagos de compromisos contratados por la Dirección General.
- Velar porque la adquisición de bienes, suministros de servicios y recursos, se efectúe de conformidad con las leyes y normas aplicables.
- Establecer y mantener controles internos para el uso de los servicios y otros recursos de la Dirección.
- Establecer normas de seguridad ocupacional para el buen desempeño y bienestar de los trabajadores de la institución.
- Verificar y supervisar el Plan Anual de Compras -PAC-, donde deben solicitarse las adquisiciones y contrataciones de acuerdo a su planificación y que se realicen las modificaciones al PAC en el tiempo necesario.

Secciones a Cargo del Departamento Administrativo:

Sección De Compras

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.

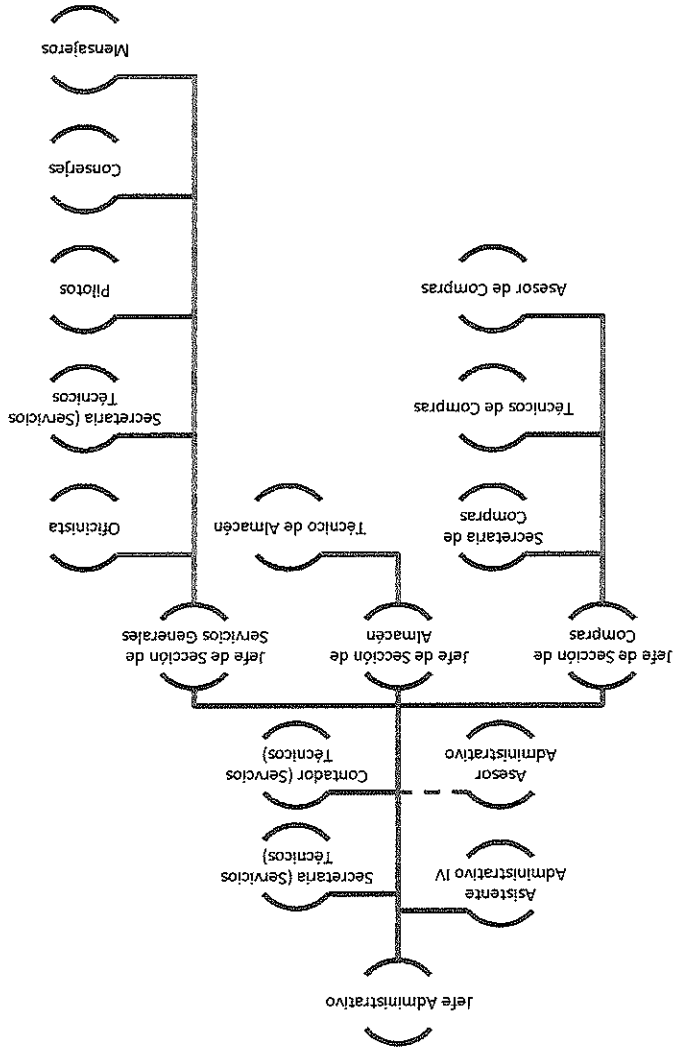
Sección De Almacén

Tiene a su bien 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.

Sección De Servicios Generales

Es la que debe coordinar, controlar y supervisar las funciones relacionadas en los procesos de mantenimiento de vehículos de la institución, traslados de personal por actividades propias de la Dirección General, mantenimiento y limpieza en general de las instalaciones y oficinas administrativas, y traslado de correspondencia.

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



objetivo universal. tienen muy poco o nulo conocimiento de cómo ellos aportan a la consecución de un colaboradores que pertenecen a los escalafones inferiores de la jerarquía organizacional, metas de la institución en general. Puesto que se ha observado que muchos de los uno de los colaboradores desempeña y como éstas tienen repercusión en la consecución de guatemalteca que esta realiza, de manera que conozcan la importancia de la labor que cada funciones de la Dirección General de las Artes, así como el aporte a la sociedad lo menos dos veces al año, en los cuales se transmite a todo el personal cuales son las secciones a su cargo, se observa recomendable la realización de talleres informativos, por En temas del recurso humano que labora en el Departamento Administrativo y las

3. Talleres informativos para el personal

que son inicio de cuatrimestre, para la programación respectiva de los recursos. cada actualización mensual, y con mayor énfasis los meses de enero, mayo y septiembre de la entrega y así mitigar pérdidas. Se recomienda que dicho inventario sea analizado con como la racionalización de lo almacenado para evitar vencimiento de los perecederos antes volumen, tomando en cuenta también la disponibilidad de espacio físico en la bodega, así eventos de compra directa que permitan optimizar los recursos por medio de la compra por surtido de los bienes e insumos, reduciendo así las compras de baja cuantía y programando estudiado a profundidad para planificar acordemente la forma en que se llevará a cabo, el cada mes un inventario de los insumos que tiene a su bien resguardar, el cual debe ser suministro y utilización de los recursos, el jefe de la Sección de Almacén debe compartir Dado que una de las principales funciones del departamento es velar por la eficiencia en el

2. Revisión del inventario de bienes y suministros

se realice los días lunes, de manera que sea la base de la toma de decisiones de la semana. para tener conocimiento del estado al día de los mismos. Es recomendable que este análisis ingresar al portal y estudiar uno a uno los Números de Operación en Guatecompras -NOG- e insumos; asimismo, debido al dinamismo de los eventos de compras, es importante más óptima para lograr la eficiencia en la contratación de servicios o adquisición de bienes si existen ciertos nichos de mercado que proveedores específicos cumplan de una manera determinar si es necesario la búsqueda y ampliación de los listados de oferentes; descubrir adjudica a los distintos proveedores, de manera que se busquen patrones que se le revise y analice a detalle la información vertida, estudiando la frecuencia en que se le proceso. Es de suma importancia que el jefe Administrativo, al recibir dichos cuadros, existe las compras de baja cuantía, compras directas y eventos de cotización y licitación en solicita al jefe de la Sección de Compras que envíe semanalmente un cuadro en donde se servicios y recursos, se efectúe de conformidad con las leyes y normas aplicables; se le Para cumplir con el objetivo de velar porque la adquisición de bienes, suministros de

1. Analisis de compras en sus distintas modalidades

RECOMENDACIONES Y PROPUESTAS VIABLES

5. Compra de uniformes para personal operativo

Los uniformes en el lugar de trabajo, además de dar un sentido de pertenencia a las personas que trabajan allí, pueden representar muchas ventajas y aunque puede que a simple vista no parezca un punto importante, usar un uniforme de trabajo personalizado en muchos casos es motivo de orgullo para los trabajadores. Este puede ser un simple gesto por parte de la Jefatura Administrativa que aporta un sentido de identidad, que se puede traducir en mejores índices de colaboración y productividad. Se recomienda la compra de uniformes sobre todo para la Sección de Servicios Generales y los colaboradores de la Sección de Almacén, puesto que son los que realizan tareas de naturaleza operativa.

Una reunión bien planificada, concreta con temas específicos, no muy extensa para no interrumpir las labores cotidianas, puede ser fundamental para coordinar la ejecución de las actividades del personal e influir en la motivación del grupo, siendo importante ser inclusivos con todos los niveles jerárquicos para que todos los servidores se sientan tomados en cuenta; estas reuniones son también un espacio en el que se exponen conflictos, los cuales abordados positivamente, serán resueltos de manera efectiva, partiendo de una actitud basada en tomar las diferentes problemáticas como un aprendizaje.

4. Reuniones mensuales con el personal

El jefe Administrativo como responsable de la cohesión del grupo de colaboradores y de dirigir el clima laboral que ayude a la unidad e integración de los equipos de trabajo, debe velar por la motivación del personal y el establecimiento de relaciones fortalecidas que permitan elevar el interés, la colaboración y el buen comportamiento de los trabajadores, que se verá reflejado en el desempeño laboral. Se recomienda realizar actividades que permitan estudiar e influenciar en la dinámica del grupo, analizando las fuerzas internas que inciden en el ambiente laboral; de esta manera se facilita determinar las fortalezas de cada individuo para buscar influir positivamente a nivel colectivo, identificando líderes que pueden ser cabezas de grupo para ciertas tareas específicas.

Datos Generales de la Plaza		Funciones Principales	
Puesto	Contador	1	Elaboración de requisiciones de bienes, insumos y servicios
Dependencia	Dirección General de las Artes	2	Contornación de expedientes para trámite de pago
Unidad Administrativa	Departamento Administrativo	3	Registro y control de cuentas corrientes por renglón presupuestario
Jefe Inmediato	Jefe Administrativo	4	Elaboración de modificaciones y transferencias presupuestarias
Ubicación	Palacio Nacional de la Cultura	5	Poyar en la elaboración del anteproyecto del Plan Operativo Anual -POA
Horario	9:00 a 17:00 horas	6	Poyar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto del Centro de Costos
Requisitos		7	Control y archivo de las transferencias y comprobantes únicos de registro (CUR)
Educación	6 semestres de audición	8	Redacción de avales presupuestarios
Experiencia	2-3 años comprobables	9	Solicitud de vales de caja chica para compras emergentes y su liquidación
Conocimientos	Sistema SIGES	10	Contornación de expedientes para reintegro de efectivo
	Microsoft Office	11	Elaboración de cuentas corrientes para expedientes para sub-grupo 18
	Clasificaciones Presupuestarias	12	Justificación de facturas por adquisición de bienes, insumos o servicios
	Contabilidad Gubernamental	13	Creación de preordenes de compra en sistema SIGES
Otros		14	Liquidación de expedientes (compromiso y devengado) en sistema SIGES
Disponibilidad de viajar	No indispensable	15	Análisis de costos de procesos de servicios básicos
Vehículo propio	No indispensable	16	Análisis financieros del presupuesto asignado
Licencia de conducir	No indispensable	17	Elaboración de informes requeridos por el Jefe Administrativo
Idiomas adicionales	No indispensable	18	Otras actividades afines a su contrato

A continuación, se presenta la propuesta del Perfil del Puesto a crear:

Derivado de la anterior situación, se recomienda fuertemente la creación de la plaza para denominado "Dirección y Coordinación Artes"; de manera que se desconcentren las funciones propias de la plaza para una realización adecuada de los procedimientos y que se puede ver reflejada en una ejecución mas eficiente.

En el estudio de la gestión diaria de la Jefatura Administrativa, se observó que podría existir duplicidad de funciones atribuidas a la plaza del Jefe Administrativo, puesto que también cumple con actividades como encargada del centro de costo de la Dirección y Coordinación.

6. Creación de plaza de contador para centro de costo Dirección y Coordinación

Firma de Responsable de la Inspección

Comentarios de la Inspección

Combustible:		Kilometraje:	
Tipo:			
Placa No.:		Modelo:	
		Marca:	
Estado:	Activo	Inactivo	Tarjeta de circulación No.:
Fecha:		Responsable:	

INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS

7. Inspección a los vehículos al servicio de la Dirección General de las Artes
 Dentro de las principales funciones del Departamento Administrativo están las de velar por la eficiencia en la utilización de los recursos, y establecer controles internos para el uso de los servicios y otros recursos de la Dirección.
 Dado que la Sección de Servicios Generales tiene a su cargo la responsabilidad del uso y mantenimiento de los vehículos que se encuentran al servicio de la Dirección General de las Artes, es de suma importancia que se realicen inspecciones periódicas a los vehículos a manera de determinar el estado en que se encuentran, el nivel de combustible con el que cuentan, kilometraje recorrido, reparaciones o servicios pendientes de efectuarse y cualquier otra situación que corresponda para el buen funcionamiento de los mismos, velando siempre por la seguridad de los usuarios y extender el tiempo de vida útil de los automóviles por medio del adecuado resguardo, uso y cuidado. Se recomienda que dicha inspección se lleve a cabo en compañía del jefe de la Sección de Servicios Generales y sea programada para realizarse al menos cada dos meses.
 El formato propuesto para dicha actividad se presenta a continuación:

Supervisión a Personal					
Area asignada:					
Colaborador responsable:					
Inspección por:					
Fecha realizado:					
Actividades en las que se encontraba al momento de la supervisión:					
Comentarios sobre la supervisión:					
Inspección de las Instalaciones					
Estado					
Area	Pésimo	Malo	Regular	Bueno	Excelente
Sanitarios Damas (sala 15)					
Sanitarios Damas (sala 21)					
Sanitarios Hombres					
Pisos en los pasillos					
Puertas					
Barandales					
Oficinas					
Comentarios sobre la Inspección:					

8. Supervisión del personal de Servicios Generales e Inspección de instalaciones

El Departamento Administrativo es el máximo responsable de establecer y mantener controles internos para el uso de los servicios y los recursos de la Dirección General de las Artes.

Para cumplir con este objetivo, se hace necesaria la supervisión del personal que cumple funciones de mantenimiento y conservación. Dicha actividad debe ser programada por el jefe Administrativo, ejecutada de manera aleatoria y en diferentes fechas cada mes a manera de recabar la información más precisa posible, sin alertar a los colaboradores de la realización de la misma y en acompañamiento del jefe inmediato del personal a supervisar.

El formato para la supervisión e inspección de instalaciones se presenta de la siguiente manera:

Boleta para proponer Servidor del Mes		
		Mes:
Colaborador a quien propone:		
Area o sección donde labora:		
Jefe inmediato:		
Aspectos por los que propone al colaborador:		
Brida cuidado a sus herramientas o equipo.	Siempre es puntual.	Tiene iniciativa.
Al completar sus tareas, busca nuevas asignaciones.	Identifica errores y trabaja para resolverlos.	Motiva y ayuda a los demás.
Tiene una actitud positiva.	Promueve el trabajo en equipo.	Otro:
Comentarios:		

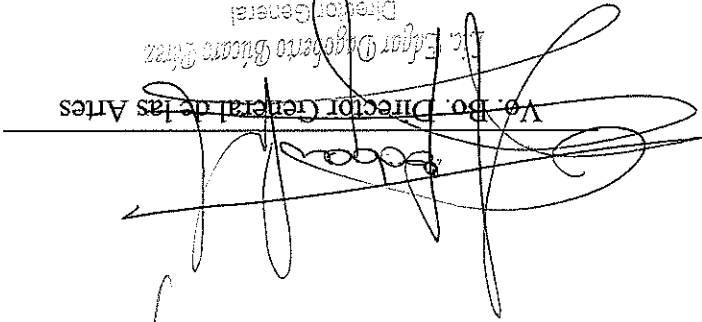
A continuación, se presenta un modelo de boleta para proponer candidatos:

Se recomienda implementar la distinción del *Servidor del Mes* para cada una de las secciones a cargo del Departamento Administrativo como una manera de elevar el rendimiento del personal y aportar al incremento de los niveles de motivación de los colaboradores. Para que dicho reconocimiento sea otorgado de manera democrática e inclusiva, los mismos compañeros pueden realizar una votación anónima para la elección mensual del homonajado por medio de una boleta en la que indiquen los aspectos por los

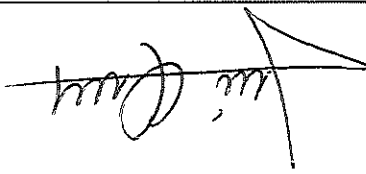
cuales proponen a un candidato. Dado que el jefe Administrativo tiene a bajo su cargo al personal de todo el Departamento Administrativo, lo que también incluye a todos los colaboradores de las diferentes secciones que pertenecen al departamento; se hace de especial relevancia que para mantener un nivel alto de motivación sobre el recurso humano que dirige, se realicen actividades que destaquen los aspectos positivos que tienen los colaboradores.

9. Programa: "El Servidor del Mes"

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección General de las Artes
Director General
Lic. Edgar Ochoaño Buitrago
Vº Bº. Director General de las Artes

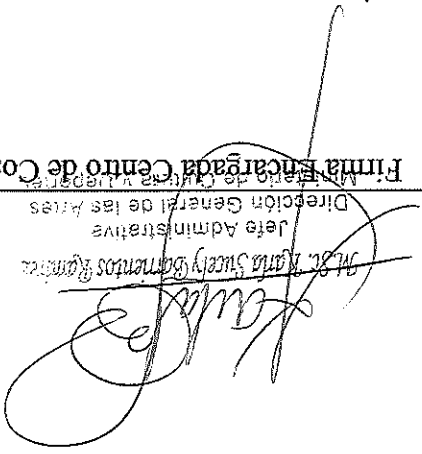


Lic. José Carlos Ouan Bauer



Firma Encargada Centro de Costo

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección General de las Artes
Jefe Administrativo
M. Sc. María Susely Barrantes Rumbaut



10. Proceso para entrega de Informes y facturas del Sub-Grupo 18
La Jefatura Administrativa tiene a su bien la conformación de los expedientes para proceso de pago de asesores contratados bajo los renglones incluidos en el sub-grupo 18. En el estudio de los procesos de esta dependencia, se hizo notoria la falta de conocimiento que tienen los asesores contratados respecto a la manera específica en que deben entregar sus informes y la redacción de sus facturas para que pueda darse trámite a los pagos respectivos.
Por lo expuesto anteriormente, se trabajó en una propuesta de trifoldar informativo que sirva a manera de guía práctica con los lineamientos básicos para la entrega de informes y facturas. Dicho trifoldar se encuentra en la sección de anexos del presente documento.

1. Propuesta de perfil para el contador para el centro de costo Dirección y Coordinación.
2. Propuesta de formato para inspección de vehículos al servicio de la Dirección General de las Artes.
3. Propuesta de formato para supervisión del personal de Servicios Generales e Inspección de instalaciones.
4. Propuesta de modelo de boleta para proponer compañeros al programa Servidor del Mes.
5. Propuesta de trifold informativo para la entrega de informes y facturas de asesores contratados en el sub-grupo 18.

ANEXOS

Perfil para Contador de Centro de Costo Dirección y Coordinación

Datos Generales de la Plaza	
Puesto	Contador
Dependencia	Dirección General de las Artes
Unidad Administrativa	Departamento Administrativo
Jefe Inmediato	Jefe Administrativo
Ubicación	Palacio Nacional de la Cultura
Horario	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	
Educación	6 semestres de auditoría
Experiencia	2-3 años comprobables
Conocimientos	Sistema SIGES
	Microsoft Office
	Clasificaciones Presupuestarias
Otros	Contabilidad Gubernamental
Disponibilidad de viajar	No indispensable
Vehículo propio	No indispensable
Licencia de conducir	No indispensable
Idiomas adicionales	No indispensable

Funciones Principales	
1	Elaboración de requisiciones de bienes, insumos y servicios
2	Conformación de expedientes para trámite de pago
3	Registro y control de cuentas corrientes por renglón presupuestario
4	Elaboración de modificaciones y transferencias presupuestarias
5	Apoyar en la elaboración del anteproyecto del Plan Operativo Anual -POA-
6	Apoyar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto del Centro de Costos
7	Control y archivo de las transferencias y comprobantes únicos de registro (CUR)
8	Redacción de avales presupuestarios
9	Solicitud de vales de caja chica para compras emergentes y su liquidación
10	Conformación de expedientes para reintegro de efectivo
11	Elaboración de cuenta corriente para expedientes para sub-grupo 18
12	Justificación de facturas por adquisición de bienes, insumos o servicios
13	Creación de preordenes de compra en sistema SIGES}
14	Liquidación de expedientes (compromiso y devengado) en sistema SIGES
15	Análisis de costos de procesos de servicios básicos
16	Análisis financieros del presupuesto asignado
17	Elaboración de informes requeridos por el Jefe Administrativo
18	Otras actividades afines a su contrato

Fecha:		Estado:	Activo	Inactivo
Placa No.		Tipo:		
Combustible:		Kilometraje:		
Modelo:		Tarjeta de circulación No.		
Marca:		Responsable:		

INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS

Boleta para proponer Servidor del Mes

Mes:

Colaborador a quien propone:

Area o seccion donde labora:

Jefe inmediato:

Aspectos por los que propone al colaborador:

Brinda cuidado a sus herramientas o equipo.	Siempre es puntual.	Tiene iniciativa.
Al completar sus tareas, busca nuevas asignaciones.	Identifica errores y trabaja para resolverlos.	Motiva y ayuda a los demás.
Tiene una actitud positiva.	Promueve el trabajo en equipo.	Otro: <input type="text"/>

Comentarios:

1. Presentación del Informe/Producto

Guatemala, 30 de enero de 2019

Licenciado

Edgar Dagoberto Búcaro Pérez

Director General de las Artes

Viceministerio de Cultura

Ministerio de Cultura y Deportes

Su Despacho

Licenciado Búcaro:

Atentamente me dirijo a usted con el propósito de presentarle el informe de actividades y resultados conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo 001-2019 y Resolución Número VC-DGA-001-2019 de Servicios Técnicos o Profesionales correspondiente al primer y único producto: "Análisis de los diferentes procesos en la Dirección General de las Artes del Viceministerio de Cultura."

Sin más que agregar, me suscribo atentamente,

Nombre del Técnico o Profesional

2. Actividades Realizadas

Producto 1: Análisis de los diferentes procesos en la Dirección General de las Artes del Viceministerio de Cultura

Actividades realizadas de conformidad con los términos de referencia:

- Análisis de reportes y documentos de la Sección
- Revisión de expedientes de compra en sus diferentes modalidades
- Seguimiento del Número de Publicación de Guatecompras -NPG- de pago de servicios.
- Revisión de procesos administrativos de compra.
- Análisis de reportes del Centro de Costo
- Informe de la situación actual de la Sección
- Ordenamiento de el archivo muerto de la Delegación

3. Informe/Producto

(Cuerpo del Informe o Producto)

En esta parte se especifican las diferentes actividades realizadas de acuerdo a los Términos de Referencia y se detalla el análisis realizado, las mejoras implementadas, las conclusiones a las que se ha llegado y las diferentes recomendaciones correspondientes, acorde a los objetivos de la contratación.

Encargado Centro de Costo

Vo. Bo. Director General de las Artes

Anexos:

Bases de datos, reportes generados, informes realizados y/o fotografías que respalden el trabajo.

9na calle y 9na avenida, Palacio Nacional de la Cultura, Guatemala, Guatemala. Teléfonos (502) 22395000 "o" (502) 22395100

www.mincd.gob.gt

