

Guatemala, 22 de mayo de 2019

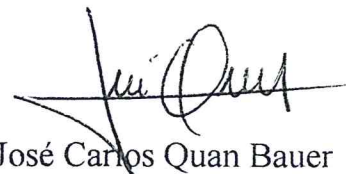
Licenciado  
Edgar Dagoberto Búcaro Pérez  
Director General  
Dirección General de las Artes  
Viceministerio de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su Despacho

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 uno: “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”.

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



**VISTO BUENO**  
Departamento Administrativo

## 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.**

#### **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.

Depende jerárquicamente del Viceministerio de Cultura, coordina la: investigación, formación, fomento y difusión de todas las expresiones artísticas, tradicionales y contemporáneas, así como de la obra de los creadores guatemaltecos y guatemaltecas, dentro de los marcos de reconocimiento y respeto a la multiculturalidad y a la práctica intercultural; le corresponde también la formación y desarrollo de la vocación artística de los guatemaltecos y guatemaltecas, y ejercer el control y regulación de los espectáculos públicos que se presentan en el territorio Nacional.

#### Funciones Principales:

- Representar al Ministerio de Cultura y Deportes en todo lo concerniente a las artes.
- Impulsar la descentralización de las artes y la cultura.
- Velar por el cumplimiento de las Normas establecidas para la formación, fomento y difusión de las artes.
- Dirigir la ejecución física y presupuestaria establecida en el Plan Operativo Anual, de manera eficiente y eficaz acorde a las normativas establecidas.
- Administra los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el adecuado funcionamiento de la Dirección.
- Impulsar el trabajo inter e intrainstitucional para el desarrollo de las diferentes disciplinas del arte, así como el control y regulación de espectáculos públicos.

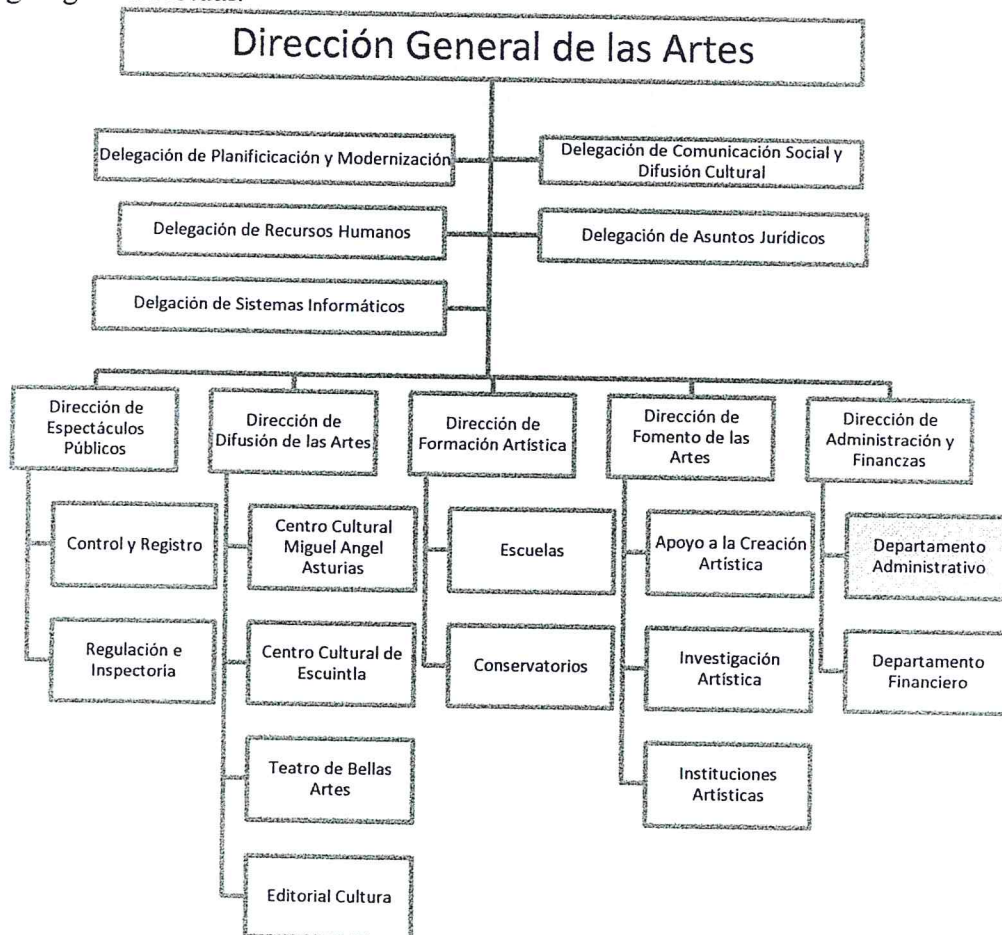
La Dirección de Administración Y Finanzas depende jerárquicamente de la Dirección General y le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos de formulación del presupuesto, gestión financiera, administración y ejecución presupuestaria de la unidad Ejecutora, realizando 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.



Funciones Principales:

- Definir, ejecutar y controlar las políticas, planes y programas relacionados con la gestión presupuestaria, contable y de tesorería de la Dirección General.
- Desarrollar y coordinar las actividades de la formulación consolidada del anteproyecto de presupuesto de gastos, modificaciones presupuestarias, programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria y financiera de la Unidad Ejecutora.
- Supervisa la integración del Plan Anual de Compras de la Dirección General.
- Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución en inventario de los insumos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Dirección General.
- Coordinar con la Delegación de Recursos Humanos y Planificación y Modernización el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General.
- Coordinar con las unidades administrativas lo referente a las modificaciones presupuestarias internas y externas, para garantizar la eficiencia y eficacia de los recursos financieros de la Dirección General.
- Administrar los recursos financieros y físicos para el cumplimiento de las metas de la institución, controlando y evaluando las actividades que se realizan en el Departamento Financiero y Administrativo para el logro de los objetivos de la Dirección General.

Organigrama Actual:



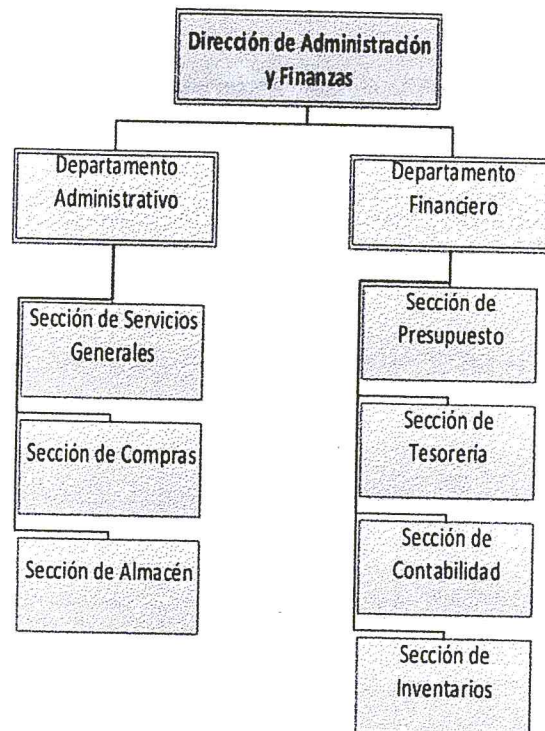
## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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.

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 contraídos 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 solicitar las adquisiciones y contrataciones de acuerdo a su planificación y que se realicen las modificaciones al PAC en el tiempo necesario.

Organigrama Actual:



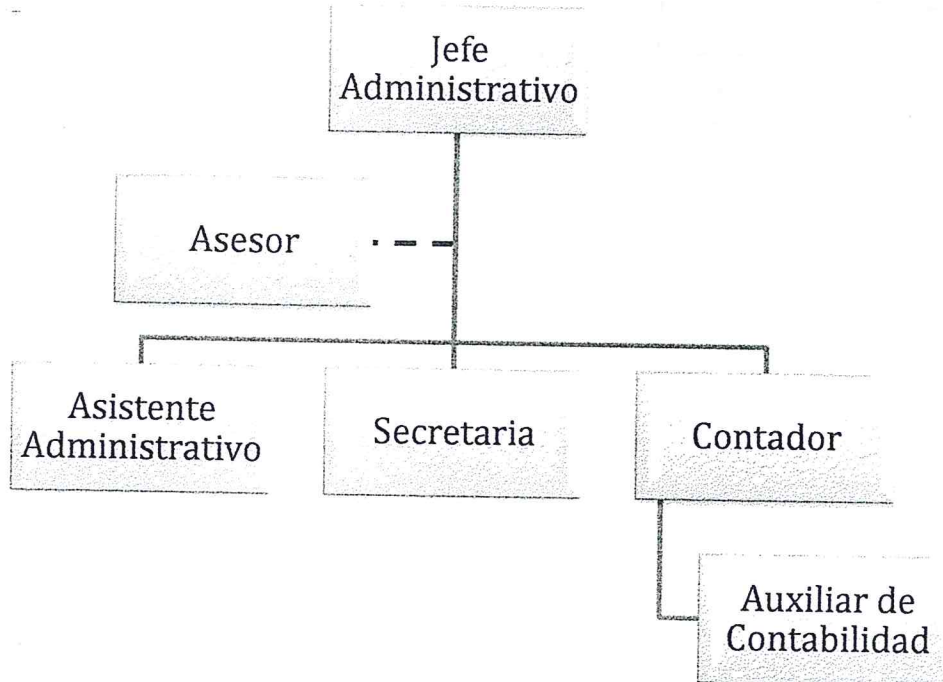
## JEFATURA ADMINISTRATIVA

Es responsable de dirigir los procesos operativos de la Dirección General de las Artes, se encarga de velar porque todas las dependencias de la Dirección sean suministradas de recursos y servicios para su óptimo funcionamiento; para lograr esto, coordina las secciones que tiene a su cargo las cuales son: Compras, Almacén y Servicios Generales.

Funciones Principales:

- Administrar los recursos y bienes de la Dirección General.
- Adquirir los suministros y contratar los servicios necesarios para el funcionamiento de la Dirección General.
- Velar por la eficiencia en la utilización de los recursos.
- Gestionar los pagos de compromisos contraídos por la Dirección General.
- Velar porque las compras y contrataciones se efectúen de conformidad con las leyes y normas aplicables.
- Solicitar las adquisiciones y contrataciones de acuerdo a su planificación y que se realicen las modificaciones al PAC en el tiempo necesario.

Organigrama Actual:





## **FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA**

A continuación se detallan las principales funciones y atribuciones del personal, en los diferentes renglones presupuestarios, que labora actualmente en la Jefatura Administrativa para proceder a elaborar un análisis comparativo con los objetivos del departamento.

### **Jefe Administrativo**

- 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 contraídos 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 solicitar las adquisiciones y contrataciones de acuerdo a su planificación y que se realicen las modificaciones al PAC en el tiempo necesario.
- Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia, y aquellas asignadas por su inmediato superior.

### **Asesor (Servicios Profesionales)**

- 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.
- Otras actividades requeridas por la Jefe Administrativo.

### **Asistente Administrativo**

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir, enviar y archivar la correspondencia respectiva que ingrese a la Jefatura Administrativa.
- Atender llamadas telefónicas y al público en general que se apersona a la Jefatura Administrativa.
- Verificar información en el sistema de gestión SIGES y apoyar los procesos informáticos y de seguimiento de compras de la Dirección y Coordinación.
- Apoyar en la programación y ejecución de las actividades que requieren recursos financieros.
- Apoyar a la Jefatura Administrativa, sobre necesidades financieras que se requieren mensual y cuatrimestralmente en el área administrativa de la Dirección y Coordinación para que el mismo informe al encargado del presupuesto.
- Llevar control de los procesos, gestiones y demás operaciones del área administrativa.
- Apoyar en la resolución de acciones administrativas de la Dirección y Coordinación al Jefe Administrativo.
- Apoyar en el análisis de la documentación correspondiente al gasto.
- Otras actividades asignadas por su jefe inmediato.

### **Secretaria (Servicios Técnicos)**

- Apoyar en la elaboración de documentos varios, archivar, clasificar y distribuir correspondencia y documentación según las necesidades del Departamento.
- Manejo de agenda de reuniones, llamadas telefónicas, así como atención al público que acude al Departamento Administrativo y proporcionarle información autorizada.
- Registrar pases de ingreso y egreso del Grupo 2 “Materiales y Suministros”.
- Apoyar en la entrega mensual de información pública de oficio, contenida en los numerales 14 (Contratos de Mantenimiento), 18 (Obras en Ejecución o Ejecutadas) y 19 (Contratos de Arrendamiento, Equipo, Maquinaria, Servicios), correspondientes al Departamento Administrativo.
- Llevar registro y control de Contratos Administrativos relacionados con el Subgrupo 18 y Contratos de Arrendamiento, elevados al portal de la Contraloría General de Cuentas.

### **Contador (Servicios Técnicos)**

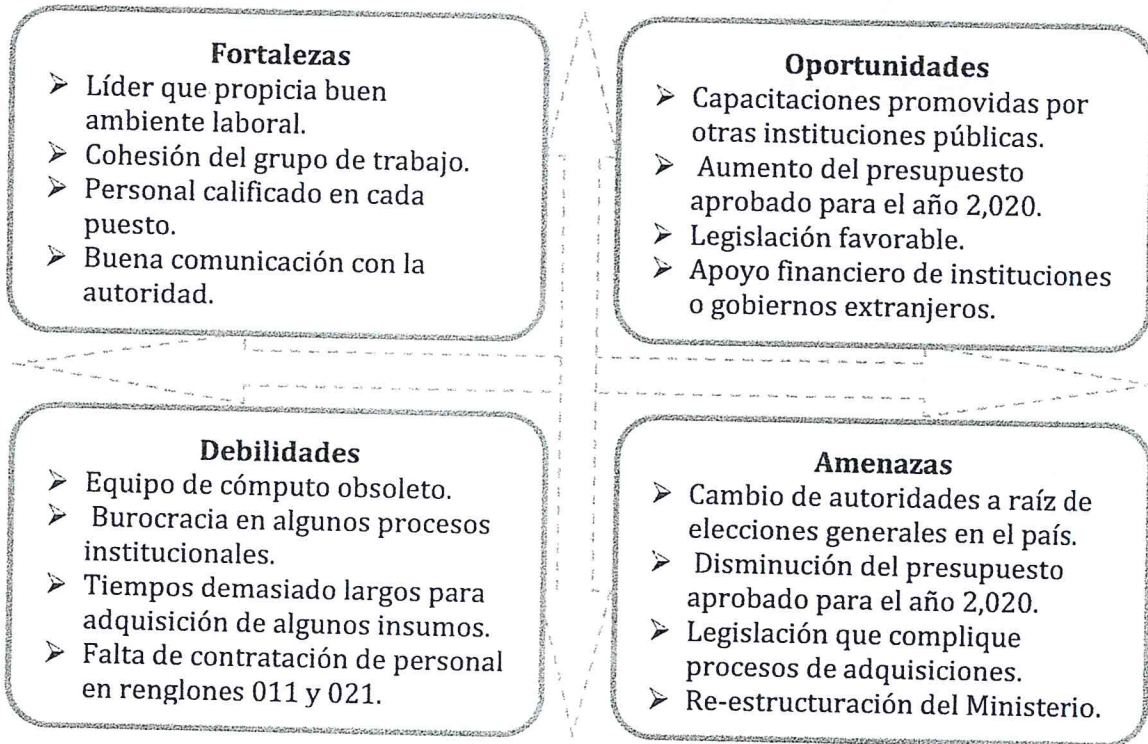
- Apoyar en la planificación y programación de las actividades del Centro de Costo de la Dirección y Coordinación de la Dirección General de las Artes.
- Apoyar en la coordinación y análisis de los movimientos de los diferentes renglones presupuestarios.
- Apoyar en la organización, integración y control de los documentos contables y financieros del Centro de Costo.
- Brindar apoyo en la elaboración de requisiciones, revisión y registro de las operaciones y los documentos de respaldo para la correcta aplicación de los códigos presupuestarios a nivel de grupo y renglón.
- Apoyar en la correcta ejecución presupuestaria y saldos del Centro de Costo.
- Apoyar en la elaboración del anteproyecto del Plan Operativo Anual “POA” y anteproyecto del Presupuesto del Centro de Costos.
- Apoyar en la aplicación de las normas relativas a la administración de los recursos financieros del Centro de Costo.
- Otras actividades afines al contrato.

### **Asistente de Contabilidad (Servicios Técnicos)**

- Apoyar en la elaboración de documentos varios, archivar, clasificar y distribuir correspondencia y documentación según las necesidades del Departamento.
- Apoyar en la planificación y programación de las actividades de la Dirección y Coordinación.
- Apoyar en la elaboración de los procesos de compras y adquisiciones.
- Brindar apoyo en el monitoreo, evaluación e informe de las actividades del Centro de Costo.
- Apoyar en la elaboración del POA 2019 y multianual 2019-2020 del Centro de Costo, dando seguimiento al proceso hasta que el mismo es ingresado en el sistema.
- Apoyar en la elaboración del anteproyecto del Plan Operativo Anual POA y anteproyecto del Presupuesto del Centro de Costo.
- Apoyar en la organización, integración y control de los documentos contables y financieros del Centro de Costo.
- Apoyar en mantener el control sobre la nómina del grupo 0, de la Dirección y Coordinación.
- Brindar apoyo en la aplicación de las normas relativas a la administración de los recursos financieros del Centro de Costo.
- Brindar apoyo en la elaboración de los avales financieros de la Dirección y Coordinación de los renglones 011 “Personal Permanente”, 021 “Personal Supernumerario”, 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal” y 031 “Jornales”
- Otras actividades afines a su contrato.

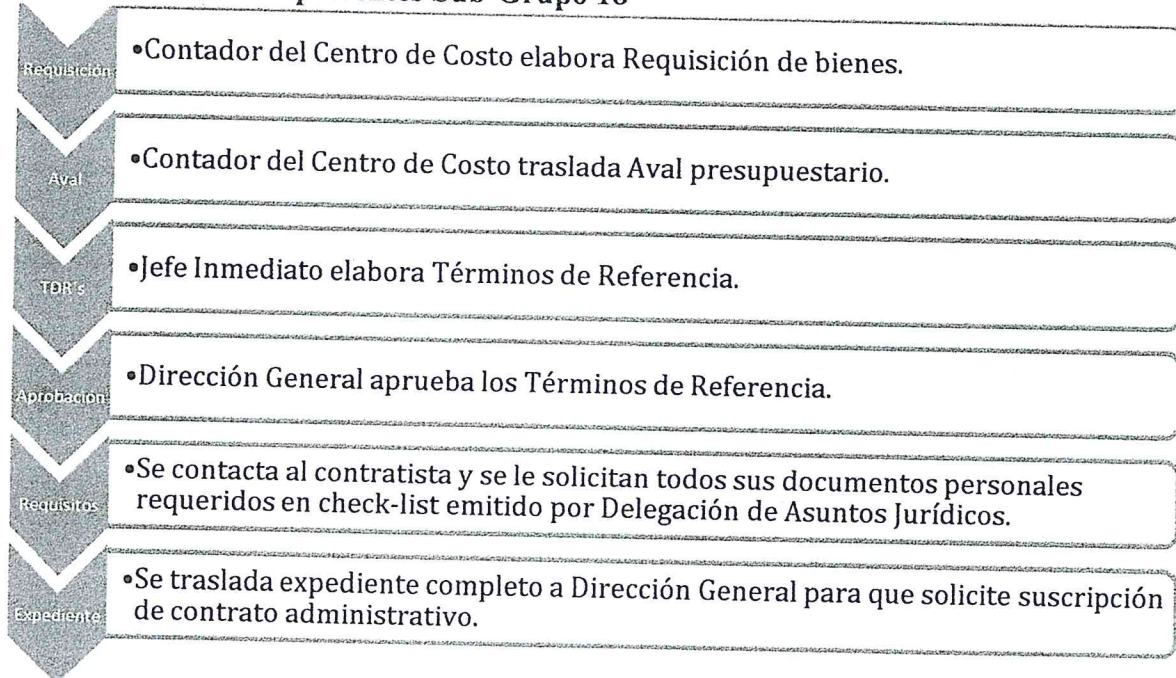


## FODA ADMINISTRATIVO

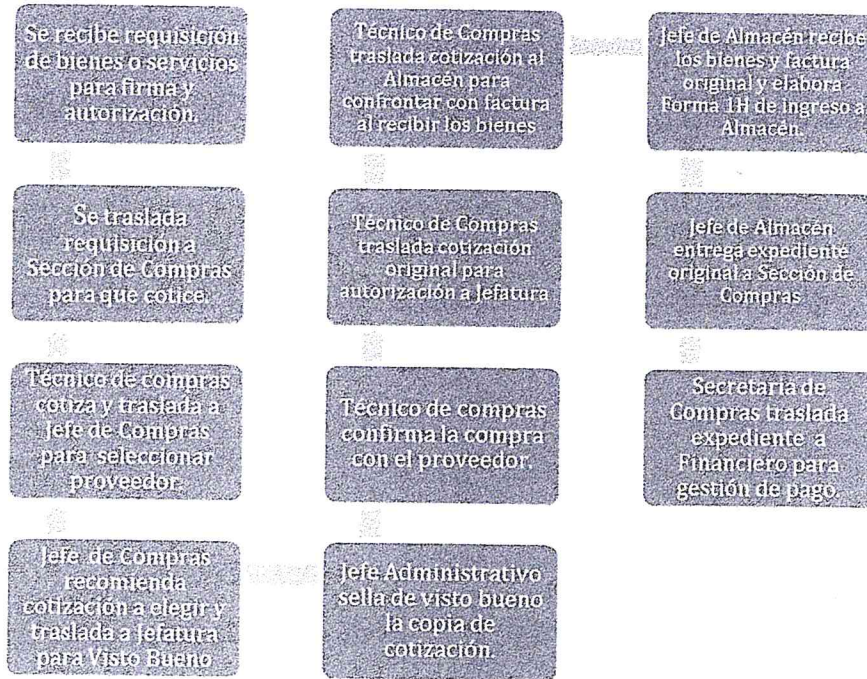


## PROCESOS PRINCIPALES

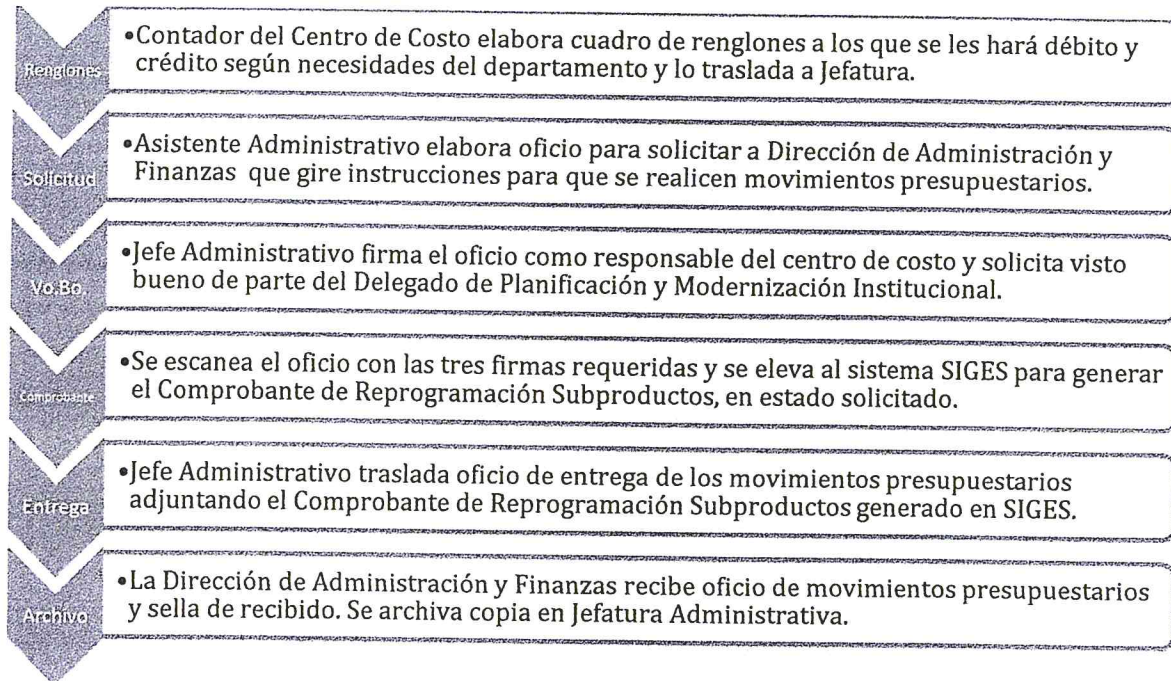
### Conformación de Expedientes Sub-Grupo 18



## Compra de Baja Cuantía



## Modificaciones Presupuestarias Modalidad INTRA2





## Pago de Servicios Básicos según Convenio de Cooperación 10-2019 con Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural



## CONCLUSIONES Y RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO

Se analizó el Organigrama estructural de la Jefatura Administrativa con sus respectivos niveles jerárquicos y en efecto, se cumplen con las líneas de autoridad que permiten el flujo de información en orden ascendente (de subordinados hacia la autoridad) y la transmisión de directrices e instrucciones en orden descendente (de autoridad hacia subordinados).


En el estudio de la gestión diaria de la Jefatura Administrativa, se observa que podría existir una duplicidad de cargos o funciones atribuidas a la misma persona, puesto que la Jefe Administrativo del departamento, también cumple funciones como encargada del centro de costo denominado “Dirección y Coordinación Artes” y esta duplicidad se refleja, por ejemplo, al momento de firmar Requisiciones de Bienes o Servicios en donde aplicaría tanto como “Jefe inmediato del solicitante”, así como “Encargado Centro de Costo”. También se evidencia un caso similar al momento de firmar cartas de satisfacción por servicios recibidos, siendo la misma persona quién autoriza las Órdenes de Compra que generan el compromiso para pago a proveedores por medio del Sistema Informático de Gestión –SIGES–.



Como resultado de la entrevista con el personal que labora en la Jefatura Administrativa y el acompañamiento a las actividades cotidianas del departamento se evidencia una congruencia entre las funciones para las que fue creado el departamento y las funciones que tiene asignadas el personal. Estas funciones no son atribuidas en forma empírica, ya que se encuentran establecidas en el perfil de sus puestos (renglones 011 y 021) o en los términos de referencia para la contratación de servicios personales (renglón 029) y, servicios técnicos y profesionales (subgrupo 18).

Una de las debilidades que se observan en la jefatura es la falta de contratación de personal en renglones donde puedan tener atribuciones y responsabilidades que incluyan la firma de documentos, como lo son los renglones 011 y 021; lo que resulta eventualmente en que se ocasionen los llamados *cuellos de botella*, en los que todos los documentos que requieran firma, rúbrica o visto bueno, deben pasar por la Jefe Administrativo. Dicha concentración de la responsabilidad puede resultar en el congestionamiento de algunos documentos, aún aquellos que son rutinarios, o que requieren de un nivel bajo de toma de decisiones.

De los temas que requieren atención para la optimización del trabajo del personal a cargo de la Jefatura Administrativa, se puede observar que se requiere de equipo de computo más moderno, puesto que la mitad del que se utiliza actualmente se encuentra obsoleto, generando problemas en la conectividad con la red inalámbrica de internet o lentitud para realizar algunos procesos. Así mismo, los escritorios en los que trabaja actualmente el personal no son los mejores, ya que en gran parte, es mobiliario antiguo que ha sido trasladado desde otras oficinas para cumplir a corto plazo con las necesidades existentes.

  
M. Sc. Karla Sucefy 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 Bucaro Pérez  
Director General  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes

Nombre:

*Paula Lucely Baicento Romíez*

Puesto Nominal:

Puesto Funcional:

*Asesor profesional Especializado II* | *Ufe Administrativa*

Jefe Inmediato:

*Dr. Juan Pablo Sáiz Hernández*

Renglón presupuestario en el que se le contrata:

<del>01</del>	021	029	031	Sub-grupo 18
---------------	-----	-----	-----	--------------

Funciones Principales:

- Velar por la eficiencia en el suministro y utilización de los recursos de la Dirección General*
- Establecer y mantener controles internos para el uso de los servicios y recursos del Centro de Costo DGC*
- Verificar y supervisar el Plan Anual de Compras PAC para las adquisiciones y contrataciones de acuerdo a su planificación, realizando las modificaciones en tiempo.*

Equipo y herramientas necesarias para llevar a cabo sus funciones:

Estado:

<i>- Computadora con software e internet</i>	<i>✓</i>
<i>- teléfono para la comunicación interinstitucional</i>	<i>✓</i>
<i>- teléfono celular para comunicaciones con proveedores</i>	<i>✓</i>
<i>- Ley de contrataciones del Estado y su reglamento</i>	<i>✓</i>
<i>-</i>	

Comentarios:

*Es importante la revisión periódica de las actividades que se realizan en una organización para el ordenamiento de los procesos, logrando verificar el cumplimiento de objetivos.*



Nombre:

JOSÉ CARLOS JUAN BAUER

Puesto Nominal:

SERVICIOS PROFESIONALES

Puesto Funcional:

ASESOR

Jefe Inmediato:

JEFA ADMINISTRATIVA

Renglón presupuestario en el que se le contrata:

011	021	029	031	<del>Sub-grupo 18</del>
-----	-----	-----	-----	-------------------------

Funciones Principales:

ANÁLISIS DE REPORTES DEL SISTEMA SIGES y GUATECOMPNAS
REVISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COMPRAS
SEGUIMIENTO A EVENTOS DE COTIZACIÓN y LICITACIÓN
ANÁLISIS DE REPORTES DEL CENTRO DE COSTO
REVISIÓN DE ÓRDENES DE COMPILA y ANEXOS DE ÓRDENES DE COMPILA
ANÁLISIS DE DOCUMENTOS DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA
APOYO EN LA GESTIÓN DIARIA y otras solicitudes por JEFA

Equipo y herramientas necesarias para llevar a cabo sus funciones:

Estado:

Equipo de Computo	OBSOLETO
MOBILIARIO (ESCRITORIO y SILLA)	ANTIQUO
PAPELERIA y ÚTILES	ÓPTIMO
IMPRESORA y FOTOCOPIADORA	FUNCIONAL
Equipo telefónico (MÓVIL y FIJO)	ÓPTIMO

Comentarios:

SE REQUIERE EQUIPO DE COMPUTO MÁS MODERNO, AL IGUAL QUE MEJORA EN EL MOBILIARIO DE LA JEFATURA.
ME PARECE QUE EL AMBIENTE LABORAL ES MUY BUENO, EN PARTE, DEBIDO A LA BUENA COMUNICACIÓN DE LA JEFA CON EL EQUIPO DE TRABAJO.



Nombre:

Sintia Elizabeth Santos González

Puesto Nominal:

Puesto Funcional:

Asistente Administrativo I Asistente Repto. Administrativo

Jefe Inmediato:

Jefe Administrativo

Renglón presupuestario en el que se le contrata:

011	<del>021</del>	029	031	Sub-grupo 18
-----	----------------	-----	-----	--------------

Funciones Principales:

Redacción de correspondencia, suscripción de Actas, Conocimientos, Oficios, Providencias, control de Correlativos, Apoyo en elevar Contratos Administrativos al Portal de Contraloría General de Ctas, Manejo de Agenda de Reuniones, Apoyo en realizar el llenado de Formatos de Información Pública, Control de Correlativos.

Equipo y herramientas necesarias para llevar a cabo sus funciones:

Estado:

Computadora, Impresora	Óptimo
Teléfono Móvil, Teléfono Fijo	Óptimo

Comentarios:


Nombre:

Karen Jazmin Morales Jor

Puesto Nominal:

Servicios Técnicos

Puesto Funcional:

Secretaria

Jefe Inmediato:

Jefe Administrativo

Renglón presupuestario en el que se le contrata:

011	021	<del>029</del>	031	Sub-grupo 18
-----	-----	----------------	-----	--------------

Funciones Principales:

Atención al personal
Recibir Correspondencia
Clasificar Contactos de Sub-grupo 18
Archivar en físico y en digital
Contestar llamadas
Conformar expedientes de Sub-grupo 18
Redacción de oficios, resoluciones y circular

Equipo y herramientas necesarias para llevar a cabo sus funciones:

Estado:

Computadora	obsoleto
Archivo	bien
Fotocopidora	obsoleto
escritorio	obsoleto
Teléfono	bien

Comentarios:

Mejorar el equipo de trabajo

Nombre:

Josué Fernando Jiménez Torres

Puesto Nominal:

Servicios técnicos

Puesto Funcional:

Centro de costo - Auxiliar -

Jefe Inmediato:

Jefe administrativo

Renglón presupuestario en el que se le contrata:

011	021	<del>020</del>	031	Sub-grupo 18
-----	-----	----------------	-----	--------------

Funciones Principales:

Apoyar en la planificación y programación de las actividades del centro de costo de la Dirección General de las Artes.

Apoyar en la organización, integración y control de los documentos contables y financieros del Centro de costos.

Apoyar en la correcta ejecución presupuestaria.

Apoyar en la elaboración del anteproyecto del POA.

Equipo y herramientas necesarias para llevar a cabo sus funciones:

Estado:

Equipo de cómputo	Óptimo
Mobiliario y Equipo	Óptimo
Herramientas de escritorio	Óptimo
Archivo	Óptimo

Comentarios:




Nombre:

Juan Dionicio

Puesto Nominal:

Servicios Técnicos

Puesto Funcional:

Asistente de Contabilidad

Jefe Inmediato:

Jefa Administrativa

Renglón presupuestario en el que se le contrata:

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

Funciones Principales:

- Apoyar en la planificación y programación de las actividades de la D y C
- Apoyar en la elaboración en los procesos de compras y adquisiciones
- Brindar apoyo en el monitoreo, evaluación e informe de actividades de Centro de Costo
- Apoyar en la elaboración del POP 2019 y multianual 2019/20 del C de Costo, dando seguimiento al proceso hasta el ingreso al sistema
- Apoyar en la organización, integración y control de los documentos contables y financieros del C. de Costo

Equipo y herramientas necesarias para llevar a cabo sus funciones:

Estado:

1 computadora de escritorio en buen estado	bueno
1 Escritorio secretarial	bueno
1 Silla secretarial de lana negra	bueno
1 Engrapadora Swingline	bueno
1 Bote plástico p/ basura	bueno

Comentarios:

El equipo descrito pertenece a la Sección de Contabilidad.