

## Factura Pequeño Contribuyente

VICTORIA ABIGAIL, FLORES

Nit Emisor: 91651573

VICTORIA ABIGAIL FLORES

COLONIA SAN JOSE PINULA, 2-41 C zona 2, San Jose Pinula,  
GUATEMALA

NIT Receptor: 19907435

Nombre Receptor: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA  
COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

46A27084-1C4F-4A9E-B923-51417CBAA7C8

Serie: 46A27084 Número de DTE: 474958494

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2023 09:45:24

Fecha y hora de certificación: 15-dic-2023 09:45:24

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Técnicos en apoyo al área de Inventarios de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, en la Depuración, Regularización y Actualización de Tarjetas de Responsabilidad e Inventario Físico, Correspondiente al mes de Diciembre del 2023, según contrato No. SEICMSJ/029/07/2023	5,500.00	0.00	0.00	5,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	5,500.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

Guatemala 31 de diciembre de 2023

**Licenciado.**  
**Jose Adeldo Leiva Garcia**  
**Asesor Legal de la Secretaría Ejecutiva**  
**de la Instancia Coordinadora**  
**De la Modernización del Sector Justicia**  
**Su despacho**

Respetable Licenciado. Leiva:

Por medio de la presente manifiesto que no presto mis servicios de manera permanente en otra entidad del Estado (reglones presupuestarios 011 y 022), por lo que no existe inconveniente en prestarlos bajo el renglón presupuestario 029 para la Secretaría Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan las que actualmente presto para esta institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mi parte en dar aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.

Victoria Abigail Flores  
DPI:2810 72078 0103  
Servicios Técnicos  
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DEL PERSONAL 029

Nombre completo del contratista	Victoria Abigail Flores
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ-029-07-2023
Correspondiente al mes de:	Diciembre 2023

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
a.	Auxiliar en la revisión del estado de los bienes.	<p><b>Actividad:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en la verificación de los bienes en mal estado ubicados en bodega.</li><li>Se apoyó en actualizar y definir la integración de los bienes pendientes de regular en el libro de Inventarios de Actividad.</li></ol> <p><b>Resultado:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Se logró la verificación física y ordenamiento de los bienes que se encuentran en la bodega de la SEICMSJ central.</li><li>Se logró realizar la integración final de bienes ingresados en el libro de Inventarios de Activos Fijos por la cantidad de 970 bienes y por un monto de Q. 3,353,220.58.</li></ol>
b.	Apoyo en el Ingreso de bienes a sistemas SICOINDES.	<p><b>Actividad:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en la modificación de bienes por descripción en el módulo de inventarios SICOINDES.</li></ol>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>2. Se apoyó en el ingreso de bienes correspondiente a adquisiciones del mes de diciembre del grupo 300.</p> <p>3. Se apoyó con el ingreso de bienes de años anteriores al SICOINDES.</p> <p>4. Se apoyó en el registro de traslado de bienes al Organismo Judicial de bienes de años anteriores.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>1. Se logró realizar la modificación de bienes en mal estado y que se darán de baja en nuevo expediente, dado que años anteriores al realizar el ingreso de los mismos contaban con errores en series, descripción y otros, para posterior ser aprobados por el coordinador financiero.</p> <p>2. Se logró el apoyo al encargado de inventarios en el ingreso de bienes correspondientes a adquisiciones del mes de diciembre del grupo 300.</p> <p>3. Se logró el ingreso de 12 bienes al SICOINDES, por medio de la opción <b>Incorporación de Bienes</b>, ya que dichos bienes fueron donados en el año 2014 al Organismo Judicial y los mismos no se encontraban registrados en el SICOINDES.</p> <p>4. Se apoyó con el registro de traslado de bienes al Organismo Judicial por un monto de Q34,528.00, (equipo de videoconferencia) donado en años anteriores, bajo la modalidad de <b>Baja en</b></p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<u>Traslado con Afectación del Libro de Inventarios.</u>
c.	Apoyo en dar seguimiento a expedientes que ya fueron enviados a Contraloría General de Cuentas para obtener resolución de baja de cada expediente.	<p><b>Actividad:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se apoyo en el seguimiento de los distintos expedientes ingresados a Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas.</li></ol> <p><b>Resultado:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se apoyó en el seguimiento de la gestión <b>675603</b>, (bienes ferrosos según acta 08-2022, el cual fueron trasladados los bienes al predio de corecha del Ministerio de Finanzas Publicas el día 11 de diciembre del año en curso, por el encargado de Inventarios.</li><li>2. Apoyó en el seguimiento del expediente que fue autorizado por Contraloría General de Cuentas y del cual la resolución sale con fecha del año pasado el mismo se encuentra pendiente de aprobar por el Coordinador Financiero y su vez Instrucción por parte de Despacho Superior y/o Dirección General, cabe mencionar que el mismo ya fue operado en el libro de Inventarios de Activos Fijos de la SEICMSJ.</li></ol>
d.	Apoyo en otras actividades que sean delegadas por el Coordinador Financiero de la secretaría ejecutiva de la ICMSJ.	<p><b>Actividad:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se apoyo en el archivo de la Unidad de Inventarios.</li><li>2. Se apoyo en el seguimiento de expedientes objeto de traslado a otras Instituciones.</li></ol>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>3. Se apoyo la elaboración de oficio de corte de formas oficiales.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se logró archivo de los diferentes documentos recibidos y enviados correspondientes a la Unidad de Inventarios.</li><li>2. Se logró la revisión y firma del acta 36-2023 (Objeto de traslado de bienes al Organismo Judicial de años anteriores).</li><li>2.1 Se logró la conformación de expediente de bienes trasladados al Organismo Judicial de bienes dados en donación en años anteriores.</li><li>3. Se logró el apoyo al encargado de inventarios en la elaboración de oficio y copia de la respectiva documentación de respaldo de la entrega de corte de formas correspondiente al mes de noviembre del año en curso a la encargada de Tesorería.</li></ol>

  
**Elaborado por: Victoria Abigail Flores**  
**Servicios Técnicos**

  
Vo.Bo. Lic. Víctor Guillermo Hernández Cuevas  
Coordinador Financiero.



Firma y Sello



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

INFORME FINAL DEL PERSONAL 029

Nombre completo del contratista	Victoria Abigail Flores
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ-029-07-2023
Correspondiente al periodo de:	Abril a Diciembre 2023

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
a.	Apoyo en la actualización de las tarjetas de responsabilidad de correspondiente al periodo 2023.	<p><b>Actividad:</b></p> <p>1. Se apoyó en la actualización de las tarjetas de responsabilidad de los colaboradores dentro de las oficinas centrales y algunos Centros de Administración de Justicia de la SEICMSJ, durante los meses de abril a diciembre del 2,023.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>1. Se logró la actualización de las tarjetas de Responsabilidad del Personal de nuevo ingreso de las diferentes áreas conforme contrato realizado por parte de RRHH, durante el mes de <b>abril</b>.</p> <p>a) Se logró realización de tarjeta de responsabilidad por cambio de Reglón; Licda Virginia Bances y Lic. Jose Adeldo Leiva, Asesores Jurídicos, durante el mes de <b>junio</b> y actualizaciones durante los meses de <b>agosto, octubre y noviembre</b>.</p> <p>b) Se logró la actualización de las tarjetas de responsabilidad de las siguientes Coordinaciones; Coordinación Financiera, Coordinación Administrativa, Dirección General, Despacho Superior, Asesores Legales, Recursos Humanos, Auditoría Interna y Planificación, conforme adquisiciones realizadas en el presente año de diferentes equipos de cómputo y mobiliario para distintas áreas; así mismo se escaneo</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		actualizaciones realizadas en sus respectivas Tarjetas de responsabilidad, y actualizaciones durante los meses de <b>agosto, septiembre y octubre y noviembre.</b>
<b>b.</b>	Auxiliar en la revisión del estado de los bienes.	<b>Actividad:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se apoyó en la verificación y ubicación de bienes detalladas en el acta 05-2023, (Expediente que inicio el proceso de baja) durante el mes de <b>abril.</b></li><li>2. <i>Se apoyo en la revisión de libro de Inventarios de años anteriores, dicha actividad fue llevaba a cabo durante el mes de <b>mayo.</b></i></li><li>3. <i>Apoyo en depreciaciones correspondiente al ejercicio fiscal 2022, durante el mes de <b>mayo.</b></i></li><li>4. <i>Se apoyo en la revisión de los aires acondicionados de zona 11 y -CAJ- de Playa Grande Ixcán, en el mes de <b>junio.</b></i></li><li>5. <i>Se apoyo en la revisión y toma de inventario físico de los bienes de una de las bodegas anexas de inventarios ubicada en las oficinas centrales de la SEICMSJ, en el mes de <b>junio.</b></i></li><li>6. <i>Se apoyo en verificación física y etiquetado de los bienes que fueron objeto de verificación por parte de los delegados por parte de Contraloría General de Cuentas y MINFIN, según acta 08-2022, (bienes ferrosos). Actividad realizada en el mes de <b>julio.</b></i></li><li>7. <i>Se apoyó con la conformación de un expediente de bienes trasladados a bodega de zona 11 y recibidos a la unidad de inventarios por el -CAJ- de Playa Grande, Ixcán, Quiche, según acta, en el mes de <b>agosto.</b></i></li><li>8. <i>Se apoyo en verificación física, reimpresión y colocación de nuevas etiquetas conforme adquisición de una maquina especial para la impresión de las mismas a cada bien de activo fijo cargado en tarjetas de responsabilidad del personal y así mismo los que se encuentran en resguardo</i></li></ol>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p><i>en bodega de la SEICMSJ central, realizando la actividad <b>septiembre y octubre</b>.</i></p> <p>9. <i>Se apoyo en la toma de inventario físico de los bienes en mal estado en ubicados en bodegas, realizado en <b>octubre</b>.</i></p> <p>10. <i>Se apoyo en la elaboración de la Integración de bienes trasladados a otras instituciones de años anteriores, actividad realizada en <b>octubre</b>.</i></p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>1. <i>Se logró la ubicación física de cada bien conforme expediente que se conformó y el mismo fue enviado a Contraloría General de Cuentas el 20/04/2023, en el mes de <b>abril</b>.</i></p> <p>2. <i>Se logro realizar una integración de los ingresos que realizaron al libro de inventarios de años anteriores y los cuales corresponden a programas mismos que no se realizaron los procesos correspondientes para realizar la bajas y ajustes en el libro, actividad realizada durante el mes de <b>mayo</b>.</i></p> <p>3. <i>Se apoyo en la elaboración de la Integración de los bienes a realizarse la depreciación correspondiente al ejercicio fiscal 2022, el cual fue trasladada al encargado de Inventarios para impresión y presentación al Coordinador Financiero y Encargada de Contabilidad, realizado en el mes de <b>mayo</b>.</i></p> <p>4. <i>Se apoyo con la elaboración de un listado de los Aires Acondicionados que se encuentran sin uso tanto en la bodega de zona 11 y en el -CAJ- de Playa Grande Ixcán (vía virtual) esto con el fin de consolidar la información y posterior fue trasladada a la Directora General para la toma de decisiones en realizar un expediente de baja o bien que los bienes sean trasladados a otras instituciones, actividad realizada en el mes de <b>junio</b>.</i></p> <p>5. <i>Se logró la toma de inventarios físico, rotulado e identificación de los bienes que se encontraban almacenados en dos estanterías de una de las bodegas anexas de inventarios, los cuales fueron trasladados a zona 11 previo a iniciar con el expediente de baja; se</i></p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p><i>realizó dicha actividad en apoyo a -PREVI-, que solicito el préstamo de dos estanterías, en el mes <b>junio</b>.</i></p> <p>6. <i>Se logró enlistar y ubicar en un solo punto los bienes que integraban el acta 08-2022 de un expediente autorizado para baja de bienes en mal estado en consistencia ferrosa, verificados por los delegados de la Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas, Actividad realizada en el mes de <b>julio</b>.</i></p> <p>7. <i>Se logró realizar la actualización de la integración de bienes en mal estado para expediente que se conformó según acta 33-2023, bienes no ferrosos el cual inicio su proceso en <b>octubre</b> del presente año.</i></p> <p>a) <i>Se apoyó en la elaboración de oficio a la unidad administrativa y Auditoría Interna para solicitud de Dictamen Técnico y de auditoria de los bienes ubicados en zona 11 y que fueron enviados en el mes de julio del presente año a dicha bodega y aquellos que fueron recibidos por el -CAJ- de Playa Grande, Ixcán, Quiché, por mal estado, en el mes de <b>agosto a octubre</b>.</i></p> <p>b) <i>Se logro la verificación física conjuntamente con la Unidad de Auditoria Interna y Encargado de Informática de los bienes de consistencia no ferrosa según acta 33-2023 para elaboración de los respectivos Dictámenes, requisito fundamental para iniciar con el proceso antes el Ministerio de Finanzas Públicas, actividad realizada en el mes de <b>noviembre</b>.</i></p> <p>8. <i>Se realizo la verificación, impresión y rotulado de las estanterías que se encuentran en uso en zona 11, ya que por el tamaño y uso fueron instaladas directamente en dicha unidad por lo cual no se había procedido a realizar el mismo. Actividad realizada en el mes de <b>junio</b>.</i></p> <p>a) <i>Se logró la reimpresión de nuevas etiquetas de material más resistente, en la cual se refleja información de bien, así como puesto del responsable a cada uno de los bienes asignados a</i></p>



**SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA**

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p><i>cada colaborador y cargado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad, siguientes Coordinaciones; Coordinación Financiera, Coordinación Administrativa, Dirección General, Despacho Superior, Asesores Legales Recursos Humanos, Auditoría Interna y Planificación, actividad realizada en el mes de <b>septiembre</b>.</i></p> <p>9. <i>Se logro obtener integración de bienes en mal estado ubicado en cada una de las bodegas de oficinas centrales, así mismo de aquellos que tenemos en resguardo y son funcionales, actividad realizada en <b>octubre</b>.</i></p> <p>10. <i>Se logro realizar la Integración de los bienes que fueron donados en años anteriores y que aún se encuentran reflejados en el libro de inventarios, esto con el fin de realizar las respectivas regularizaciones en el libro de Inventarios de Activos Fijos de la SEICMSJ, realizada y trasladada a encargado de inventarios para impresión de acta y revisión en el mes de <b>octubre</b>.</i></p>
c.	<p>Apoyo en visita a Centros de Administración de Justicia para determinar el estado de los bienes y actualizar las Tarjetas de Responsabilidad.</p>	<p><b>Actividad:</b></p> <p>1. <i>Se apoyó en la comisión realizada al Centro de Administración de Justicia- CAJ- Santa Eulalia, Huehuetenango, para realizar la verificación física y apoyo al encargado de Recursos Humanos en la recepción del puesto del Administrador Del Caj Y Del Bufete Popular, actividad realizada en el mes de <b>junio</b>.</i></p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>1. <i>Se logró la toma de Inventarios físico y revisión de los bienes asignados tarjetas de responsabilidad del Administrador Del Caj Y Del Bufete de Santa Eulalia, Huehuetenango por egreso, así actualización de las alzas a la Asistente Administrativo Del Caj Y Del Bufete Popular, temporal, previo a la incorporación del nuevo administrador, de igual manera en el mismo mes de realizo las bajas respectivas de la asistente para que los bienes</i></p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<i>se asignaran al administrador actual, actividad realizada en el mes de <b>junio</b>.</i>
d.	Apoyo en el Ingreso de bienes a sistemas SICOINDES.	<p><b>Actividad:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se apoyó en el ingreso de bienes a SICOINDES, en el mes de <b>abril y junio, octubre, noviembre y diciembre.</b></li><li>2. Se apoyó en el ingreso de bienes a SIGERBIM.</li><li>3. <i>Se apoyó en realizar la baja de Inventario físico en SICOINDES de bienes en mal estado por medio de la resolución de autorización emitida por la Contraloría General de cuentas, realizado en el mes de <b>noviembre y diciembre.</b></i></li><li>4. <i>Se apoyó en la elaboración de expediente para solicitud a la Unidad de Contabilidad en la creación y ajuste de saldos de la cuenta 1232.01 (De Producción). Realizado en el mes de <b>noviembre.</b></i></li><li>5. <i>Se apoyó en la verificación de los bienes que integran la cuenta contable 1232.04 (Medico-Sanitario y de Laboratorio) en sistema SICOINDES, por error en aprobación de baja definitiva, realizado en el mes de <b>noviembre.</b></i></li></ol> <p><b>Resultado:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se logró el ingreso a SICOINDES de los bienes que conforman el expediente de traslado al Organismo Judicial, INACIF y Ministerio Publico a través de Traslado con Afectación al Libro de Inventarios, durante el mes de <b>abril y junio.</b><ol style="list-style-type: none"><li>a) <i>Se logró el apoyo al encargado de inventarios en el ingreso de bienes correspondientes a adquisiciones del mes de <b>diciembre</b> del grupo 300.</i></li><li>b) <i>Se logró el ingreso de 12 bienes al SICOINDES, por medio de la opción <b>Incorporación de Bienes</b>, ya que dichos bienes fueron donados en el año 2014 al Organismo Judicial y los mismos no se</i></li></ol></li></ol>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p><i>encontraban registrados en el SICOINDES realizado en <b>diciembre</b>.</i></p> <p>c) <i>Se apoyó con el registro de traslado de bienes al Organismo Judicial por un monto de Q34,528.00, (equipo de videoconferencia) donado en años anteriores, bajo la modalidad de <b>Baja en Traslado con Afectación del Libro de Inventarios</b>, realizado en el mes de <b>diciembre</b>.</i></p> <p>2. <i>Se logro el Ingreso a SIGERBIM de los bienes de expedientes en traslado a otras instituciones o por mal estado, para emisión de su respectiva Resolución, durante el mes de <b>abril a diciembre</b>.</i></p> <p>3. <i>Se logró realizar la baja definitiva en el SICOINDES, de los bienes que se integran en el acta 10-2022 (44 bienes por un monto de Q.268,653.34) y acta 27-2023 (12 bienes por un monto de Q. 21,339.00), para conformación de expediente y solicitud a Coordinador Financiero para Aprobación de baja de Inventario físico en el SICOINDES, realizado en el mes de <b>noviembre</b>.</i></p> <p>a) <i>Se logró realizar modificaciones de bienes en mal estado y que se darán de baja en nuevo expediente, dado que años anteriores al realizar el ingreso de los mismos contaban con errores en series, descripción y otros, para posterior ser aprobados por el coordinador financiero, realizado en <b>diciembre</b>.</i></p> <p>4. <i>Se logró la elaboración de oficio al Coordinador Financiero para solicitud de regularización de saldos de las cuentas Contables 1232.03 y creación de la cuenta 1232.01 (De Producción), misma que no refleja saldo en el Balance General y en el Libro de Inventarios, realizado en el mes de <b>noviembre</b>.</i></p> <p>5. <i>Se logró la verificación y realización de Integración de saldos que de reflejaban en la cuenta 1232.04 (Medico-Sanitario y de Laboratorio) conforme FIN01 generado en SICOINDES, posterior se realizó un oficio al Coordinador Financiero para realizar regularización de la cuenta con los</i></p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<i>saldos correctos y de eso modo se subsana dicho error, conjuntamente con la encargada de Contabilidad, realizado en el mes de <b>noviembre</b>.</i>
e.	Apoyo en la conformación de expedientes de bienes ferrosos y no ferrosos en mal estado correspondiente a la sede central y a los centros de administración de justicia, para solicitar baja del Inventario.	<b>Actividad:</b> 1. Se apoyó en la conformación de 1 expediente de bienes no ferrosos ubicados en bodegas de la SEICMSJ, en el mes de <b>abril</b> . <b>Resultado:</b> 1. Se elaboró el expediente por un monto de Q.89,794.43 conformado por 25 bienes, enviado a Contraloría General de cuentas, para continuar con su proceso de autorización de Baja, realizado durante el mes de <b>abril</b> . a) Se logro el ingreso de nuevo expediente de consistencia no ferroso al sistema SIGERBIM para análisis y aprobación del Ministerio de Finanzas Publicas, según gestión No. <b>202310314</b> por un monto de <b>Q 245,642.55</b> . realizado en el mes de <b>noviembre</b> .
f.	Apoyo en dar seguimiento a expedientes que ya fueron enviados a Contraloría General de Cuentas para obtener resolución de baja de cada expediente.	<b>Actividad:</b> 1. Se le dio el seguimiento a Expediente del Sistema Sage. Y demás expedientes durante los meses de <b>abril a diciembre</b> . <b>Resultado:</b> 1. Se logró la finalización del Expediente del Sistema Sage, realizando oficio para aprobación de baja en el SICOINDES, al Coordinador Financiero, durante el mes de <b>abril</b> . a) Se logro actualización en una hoja en Excel del estatus de cada expediente, con las principales interrogantes, (como estaban, que acciones se realizaron y situación actual de cada uno), durante el mes de <b>abril</b> . b) Se logró sostener en el transcurso de los meses comunicación con la Secretaría de Baja de bienes



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>del MINFIN, en seguimiento del expediente de bienes que fueron destruidos en noviembre del año 2022, de lo cual se logró con éxito el que nos remitieran resolución para posterior realizar los procesos de registro de bajas correspondientes, actividad realizada de <b>mayo a diciembre</b>.</p> <p>c) Se logró la elaboración de oficio dirigido al Contralor General de la Contraloría General de cuentas, en seguimiento al expediente 665879 (vehículos que se encuentran en -PANABAJ), actividad realizada en el mes de <b>octubre</b>.</p> <p>d) Se logro la elaboración de oficios dirigidos a la Coordinadora de la Comisión Especial Baja de Bienes Muebles Contraloría General de Cuentas en seguimiento de las gestiones <b>675603</b> (bienes ferrosos) y <b>687863</b> (bienes no ferrosos), de lo cual se logró que nos proporcionaran resolución de un expediente, realizado en el mes de <b>octubre</b>.</p> <p>e) <i>Se logro la elaboración de oficio dirigido al Ministerio de finanzas Publicas solicitando fecha para el traslado de bienes sobre expediente con gestión <b>675603</b>, (bienes ferrosos según acta 08-2022, y que cuenta con resolución de aprobación de baja en Sistemas y Libro de Inventarios de esta Secretaría, lo cual ya fueron operadas las bajas en SICOINDES y libro). Realizado en el mes de <b>noviembre</b>.</i></p> <p>f) <i>Se logro el seguimiento de la gestión <b>675603</b>, (bienes ferrosos según acta 08-2022, el cual fueron trasladados los bienes al predio de corecha del Ministerio de Finanzas Publicas el día 11 de diciembre del año en curso, por el encargado de Inventarios, realizado en <b>diciembre</b>.</i></p> <p>g) <i>Se logro el seguimiento del expediente que fue autorizado por Contraloría General de Cuentas y del cual la resolución sale con fecha del año pasado el mismo se encuentra pendiente de aprobar por el</i></p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<i>Coordinador Financiero y su vez Instrucción por parte de Despacho Superior y/o Dirección General, cabe mencionar que el mismo ya fue operado en el libro de Inventarios de Activos Fijos de la SEICMSJ, realizado en <b>diciembre</b>.</i>
<b>g.</b>	Apoyo en la elaboración de base de datos que servirá para la incorporación de los bienes de activos fijos que no han sido ingresados a - SICOINDES-, procedentes de los años 1998 al 2012.	<b>Actividad:</b> 1. Se realizo toma de Inventario físico de los bienes que no están registrados en el libro de Inventarios, durante los meses de <b>abril a octubre</b> .  <b>Resultado:</b> 1. Se inicio con la elaboración de una integración de bienes que serán ingresados al módulo de Inventarios - SICOINDES-, por medio de Incorporación de bienes, durante el mes de <b>abril</b> .
<b>h.</b>	Apoyo en otras actividades que sean delegadas por el Coordinador Financiero de la secretaría ejecutiva de la ICMSJ.	<b>Actividad:</b> 1. Se apoyó al Programa -PREVI-, en la recepción y revisión de expedientes, durante el mes de <b>abril</b> . 2. Se apoyó al Programa -PREVI-, en Comisión para verificación de Bienes trasladados al Ministerio de Gobernación del Programa -PREVI-, en el mes de <b>abril</b> . 3. Se apoyó al Programa -PREVI-, en Diversas actividades a la Unidad de Inventarios, en el mes de <b>mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre</b> . 4. Se apoyo en la actualización de la base en Excel de las tarjetas de responsabilidad, de <b>abril a diciembre</b> . 5. Se apoyo al encargado de inventarios en diversas actividades, durante los meses de <b>abril a diciembre</b> del presente año. 6. Se apoyo en la comisión realizada a los diferentes municipios del Departamento de Suchitepéquez según nombramiento No. SEICMSJ OF. 499-2023 HADP/mrav. En apoyo al programa -PREVI-. Durante el mes de <b>julio</b> .



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p><b>Resultado:</b></p> <p>7. Se logro en la revisión de Expedientes trasladados por el parte del Programa -PREVI-, correspondiente al ejercicio fiscal 2018, durante el mes de <b>abril</b>.</p> <p>a. Se logró realizar el rotulado de los leitz que traslado el Programa -PREVI-, correspondiente a los ejecutado en el 2018, en el mes de <b>abril</b>.</p> <p>8. Se logró el acompañamiento al personal nombrado por el Ministerio de Gobernación, según Oficio SEICMSJ Of.330-2023 HADP/vcbs, realizando visitas a Estaciones, Subestaciones e Instituto de la Víctima de la Policía Nacional Civil (PNC) del Departamento de Escuintla para confirmar el traslado de Bienes por parte de PREVI, en el mes de <b>abril</b>.</p> <p>9. <i>Se logró en el ingreso a SIGERBIM de actas que fueron trasladadas a MINGON Y Organismo Judicial, proporcionadas por Inventarios del programa -PREVI- en el mes de mayo.</i></p> <p>a. <i>Se logró en la verificación, codificación y entregas en las oficinas del Programa -PREVI- de Equipo de Cómputo, Ventiladores, Mobiliario y demás bienes conforme actas a las sedes beneficiarias de Escuintla, Suchitepéquez y Retalhuleu, Dirección General de Policía Nacional Civil del Ministerio de Gobernación e Instituto de la Víctima de la ciudad Capital, en el mes de mayo</i></p> <p>b. <i>Se logró con el ingreso a SICOINDES Un total de 7 Actas con sus respectivas resoluciones correspondientes a los traslados realizados a la Dirección General de Policía Nacional Civil del Ministerio de Gobernación del año 2022 y del presente año, en mayo.</i></p> <p>c. <i>Se logró en la conformación de expedientes para ser trasladados a Coordinación Financiera para proceder a realizar las regularizaciones en</i></p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p><i>el SICOINDES y contabilidad, en el mes de mayo.</i></p> <p>d. <i>Se logró la codificación y colocación de visibilidad del Programa -PREVI-, a motocicletas entregadas a PNC, en el mes de mayo.</i></p> <p>e. <i>Se logró la Entrega y verificación de Motocicletas y placas conformes actas a personal de la PNC, en el mes de mayo.</i></p> <p>f. <i>Se logro el ingreso a SIGERBIM de 15 actas que fueron trasladadas al Ministerio Publico proporcionadas por Inventarios del programa -PREVI-, en el mes de julio.</i></p> <p>g. <i>Se logró la ubicación, etiquetado y colocación de visibilidad a los bienes entregados a Ministerio Publico y otras instituciones, en apoyo al programa -PREVI-. en el mes de julio.</i></p> <p>h. <i>Se logró la entrega de Mobiliario y Equipo al Ministerio Publico, (Agencia Fiscal de la Mujer, Fiscalía Contra el Delito de Femicidio, MAIMI) e Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, en el mes de julio.</i></p> <p>i. <i>Se logró el ingreso a SIGERBIM de los bienes trasladados a las diferentes municipalidades, para resolución de legalización de traslado de bienes muebles, en el mes de agosto.</i></p> <p>j. <i>Se logró la conformación de dos expedientes para el Coordinador Financiero, sobre notificaciones realizadas por parte del MINGOB y DEIC, para realizar los ajustes Contables en el balance general y FIN 1 de la SEICMSJ, en el mes de agosto.</i></p> <p>k. <i>Se logró el seguimiento de aprobación de Traslado con afectación al Libros en el sistema SICOINDES a los Compañeros del Organismo Judicial, a través de reuniones presenciales y virtuales con unas unidades involucradas,</i></p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p><i>logrando por existo la implementación de traslados con afectación a libros en el SICOINDES, (cabe mencionar que el Organismo Judicial no utilizaban dicho proceso y se debía implementar por instrucciones del Ministerio de Finanzas Publicas). Actividad realizada en el mes de <b>agosto</b>.</i></p> <p><i>I. Se logró solventar errores que el sistema SICOINDES, reflejada al querer aprobar bajas de Inventario Físico de bienes trasladados al Ministerio de Gobernación por parte del programa -PREVI-, realizado en el mes de <b>octubre</b>.</i></p> <p><b>10.</b> <i>Se logro contar con una base en Excel y PDF sobre el control de tarjetas de responsabilidad elaboradas conforme cada colaborar correspondiente <b>de abril a diciembre</b> del presente año.</i></p> <p><b>11.</b> <i>Se logró el apoyo al encargado de Inventarios en la elaboración de oficio y anexos del corte de formas de Tarjetas de responsabilidad, ya que se presenta un mes vencido, durante los meses de <b>abril a diciembre</b>.</i></p> <p><i>a. Se logro la actualización de la base en Excel de los bienes asignados en tarjetas de responsabilidad, así como aquellos que se encuentran en resguardo. Actividad realizada en los meses de <b>julio a septiembre</b>.</i></p> <p><i>b. Se logró la ubicación y colocación de etiquetas de identificación a equipo de circuito de cámaras que serán instaladas próximamente en los -CAJ- de Nebaj Quiché, Ixchiguán San Marcos y Santiago Atitlán Sololá, actividad realizada en el mes de <b>septiembre</b>.</i></p> <p><i>c. Se logró archivo de los diferentes documentos recibidos y enviados correspondientes a la Unidad de Inventarios durante los meses de <b>abril a diciembre</b>.</i></p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>d. Se logró la elaboración, revisión, impresión y firmas correspondientes de las actas 31-2023 y 32-2023, objeto de ampliación por correcciones, sobre bienes que fueron trasladados al Organismo Judicial, conjuntamente con los colaboradores involucrados en las mismas, realizado en el mes de <b>octubre</b>.</p> <p>e. Se logró la conformación de expediente de bienes trasladados al INACIF e ingresado a SIGERBIM, para emisión de resolución de legalización de bienes muebles para posterior fue enviado el expediente físico a dicha institución para continuar con el proceso respectivo, realizado en el mes de <b>octubre</b>.</p> <p>f. Se logró la conformación de expediente de bienes trasladados al Ministerio Publica (Plantas Eléctricas) e ingresado a SIGERBIM, para emisión de resolución de legalización de bienes muebles para posterior enviar el expediente físico a dicha institución para continuar con el proceso respectivo, realizado en <b>noviembre</b>.</p> <p>g. Se logró la elaboración, oficio sin Número conjuntamente con la junta receptora del Ministerio Publico para el resguardo de plantas eléctricas en oficina de la SEICMSJ, realizado en <b>noviembre</b></p> <p>h. Se logro él apoyó al encargado de inventarios con la integración de las compras realizadas correspondientes al mes de <b>noviembre</b>.</p> <p>i. Se logró la aprobación por parte de Dirección General en la asignación de función (<u>Modificar de Bienes Inventario Físico</u>) para realizar modificaciones de reglón de ciertos bienes que van para baja y que no permite la aprobación por ingreso incorrecto en años anteriores, realizado en <b>noviembre</b>.</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>j. Se logró la revisión y firma del acta 36-2023 (Objeto de traslado de bienes al Organismo Judicial de años anteriores), realizado en diciembre.</p> <p>12. Se logró la Comisión realizada a los distintos Municipios del departamento de Suchitepéquez en acompañamiento a los Auditores Externos, en la verificación de Mobiliario, Vehículos y Equipo de Cómputo donados por el Programa a las distintas Instituciones en su fase de ejecución (2018-2023) de lo cual es parte de la Auditoria Final del Programa -PREVI-, en el cual se visto las distintas dependencias del Ministerio Publico, Ministerio de Gobernación, Organismo Judicial e Instituto de la Víctima, en el mes de julio.</p>

  
**Elaborado por: Victoria Abigail Flores**  
**Servicios Técnicos**

Vo.Bo. Lic. Víctor Guillermo Hernández Cuevas  
Coordinador Financiero

  
Firma y Sello



Vo.Bo. Lic. Jose Adolfo Leiva García  
Asesor legal de la SEICMSJ

  
Firma y Sello

