

RESUMEN

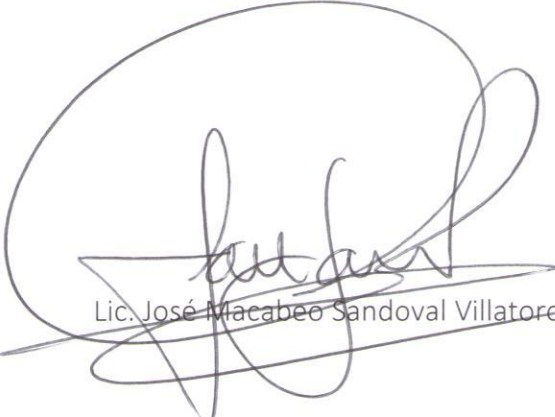
SERVICIOS PROFESIONALES PARA ELABORAR UN SISTEMA DE MANEJO, ARCHIVO, CONTROL Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS PRODUCTO DE PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES REALIZADAS POR LA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS, QUE PERMITA EL ADECUADO RESGUARDO Y FÁCIL UBICACIÓN PARA REFERENCIAS FUTURAS.

Producto entregado:

1. Informe mensual de actividades realizadas en el período del 01 al 30 de junio del 2015.

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Con el objeto de contar con el adecuado resguardo de los expedientes producto de contratos y adquisiciones de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas realizadas por la Dirección Administrativa, se continuó con la actividad de ordenamiento de expedientes de los períodos 2014 y 2015, para contar con un archivo ordenado y de esta manera lograr una fácil ubicación de los mismos para referencias.



Lic. José Macabeo Sandoval Villatoro



Aprobado por la Secretaría Contra la Violencia
Sexual, Explotación y Trata de Personas.
Lic. René Sandoval Villatoro
Secretaría Contra la Violencia Sexual,
Explotación y Trata de Personas

INFORME MENSUAL DE TRABAJO

SERVICIOS PROFESIONALES PARA ELABORAR UN SISTEMA DE MANEJO, ARCHIVO, CONTROL Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS PRODUCTO DE PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES REALIZADAS POR LA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS, QUE PERMITA EL ADECUADO RESGUARDO Y FÁCIL UBICACIÓN PARA REFERENCIAS FUTURAS.

Presentado por:

Lic. José Macabeo Sandoval Villatoro

En cumplimiento a lo establecido en Acta Administrativa No. 04-2015, de fecha 05 de febrero del 2015, se describen las actividades realizadas en el período del **01 al 30 de junio del 2015**.

ACTIVIDADES REALIZADAS

1.- Control de recepción y archivo de productos de consultorías

Se desarrolló un método para la recepción de informes producto de consultorías durante el período 2015, con el propósito de llevar un control adecuado de la recepción de los mismos, para su correspondiente resguardo y facilitar su ubicación para referencias futuras. De la misma forma velar para que se cumpla lo que estipula los contratos administrativos correspondientes.

El “Control de Informes Producto de Consultorías Año 2015”, consiste en un cuadro por medio del cual se deberá llevar el control de recepción y resguardo de los productos de las consultorías realizadas como queda demostrado en la siguiente imagen:

CONTROL DE INFORMES PRODUCTO DE CONSULTORIAS AÑO 2015

No.	NOMBRE DEL CONSULTOR	INFORMES ENTREGADOS PERIODO FISCAL 2015											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	GUSTAVO ADOLFO VALLE BERCIAN		E	E	E	E							
2	OTTO RICARDO RIVERA ALVAREZ		E	E	E	E							
3	OLGA JULISSA CIFUENTES PADILLA		E	E	E	E							
4	JOSE MACABEO SANDOVAL VILLATORO		E	E	E	E							
5	ANDREA M. ESTEFANY ZARAZUA AVILA												
6	ELOISA JANETH PALOMO CAGUASH												
7	CHRISTIAN GERARDO MENDEZ LOPEZ												

Cuadro para control de recepción de productos de consultorías año 2015.



Resguardo de productos de consultorías año 2015.

2.- Archivo de expedientes de contratos realizados

Se realizó la unificación de los expedientes de contratos realizados en los periodos 2013, 2014 y 2015, con la finalidad de contar con un archivo ordenado, identificado y de fácil ubicación al momento de requerir referencias, así como queda demostrado en las siguientes imágenes.



Imagen: Archivo de expedientes de contratos realizados años 2013, 2014 y 2015



Imagen: Archivo de expedientes de contratos realizados años 2013, 2014 y 2015.
Pestaña Blanca: Año 2015. Pestaña Azul: Año 2014. Pestaña Café: Año 2013

2.- Archivo de expedientes de compras

Se archivó los expedientes de compras realizadas en el período 2015 en leitz debidamente identificados para su fácil ubicación, como queda demostrado en las imágenes que se muestran a continuación.



Imagen: Leitz de eventos de compras realizadas en el período 2015



Imagen: Leitz de compras realizadas en el período 2015.

Conclusiones

1. Se realizó la creación de un archivo compartido para la Sección de Compras de la Dirección Administrativa de la SVET, con el objeto contribuir a agilizar el proceso y control de documentos que en esta sección administrativa son elaborados repetitivamente. **(Anexo No. 1)**
2. Se elaboró un listado de control de los contratos realizados en el transcurso del periodo 2015, con el objeto de contar con un resumen de que consiste cada uno de ellos. **(Anexo No. 2).**
3. Se elaboró un sistema que permitirá llevar el control adecuado de los documentos que conforman cada expediente de compra que se traslada a la Dirección Financiera de la SVET, y se denominó **“Conocimiento Electrónico de Traslado de Expedientes de Compras”**. Conjuntamente se elaboró una base de datos de los expedientes de compras trasladados para llevar el control de los documentos que conforman cada uno de ellos, se elaboró la propuesta del proceso para trasladar expedientes de compras por medio del conocimiento electrónico de traslado de expedientes de compras y se elaboró un control de correlativo de conocimientos de traslado de expedientes de compras. **(Anexo No. 3).**
4. Se realizó el ordenamiento de expedientes de contratos realizados en el período fiscal 2013, 2014 y 2015, para contar con un archivo ordenado, de fácil ubicación e identificación de cada uno de los expedientes. Se consideró ordenar dichos expedientes por año, para contar con un archivo unificado para facilitar la ubicación para referencias futuras.

Recomendaciones:

1. Se recomienda el uso de la carpeta compartida, ya que por medio de ella se logrará que personal de la Sección de Compras tengan acceso a los archivos que contengan documentos de uso común y que son de elaboración repetitiva desde su lugar de trabajo, inclusive se podrá lograr que trabajen en un mismo archivo al mismo tiempo. Con el adecuado uso de la carpeta compartida, utilizar los mismos archivos de control de documentos, se observará un aporte de aumento de productividad inmediato. Por ejemplo, evitará tener documentos, archivos, conceptos y versiones diferentes, cambios realizados en versiones antiguas por error, trabajo duplicado por desconocimiento de los avances realizados en otro sistema de control.
2. El objetivo de la elaboración del Conocimiento Electrónico de Traslado de Expedientes de Compras, es lograr llevar un adecuado control de los expedientes trasladados a la Dirección Financiera y el registro adecuado de aquella información pendiente de trasladar. Por tal razón se recomienda la utilización del **Conocimiento Electrónico de Traslado de Expedientes de Compras**, para contar con una base de datos de todos los expedientes trasladados a la Dirección Financiera, situación que permitirá a la Dirección Administrativa y Unidad de Compras llevar un adecuado control de los expedientes trasladados con algún tipo de información pendiente. La base de datos **Control de Documentos de Expedientes de Compras**, mostrará de forma llamativa específicamente aquella información de completar en un determinado expediente trasladado. La base de datos Control de Documentos de Expedientes de Compras, podrá ser monitoreada por personal de la Unidad de Compras, conjuntamente con la Dirección Administrativa, por medio de la carpeta compartida creada anteriormente, con el objeto de dar seguimiento a aquella información que haya quedado pendiente de completar.

3. Se recomienda utilizar el método de archivo de documentos y/o expedientes en la forma propuesta para contar con un archivo ordenado, identificado y de fácil ubicación para el momento de requerir referencias.

ANEXOS

Anexo No. 1

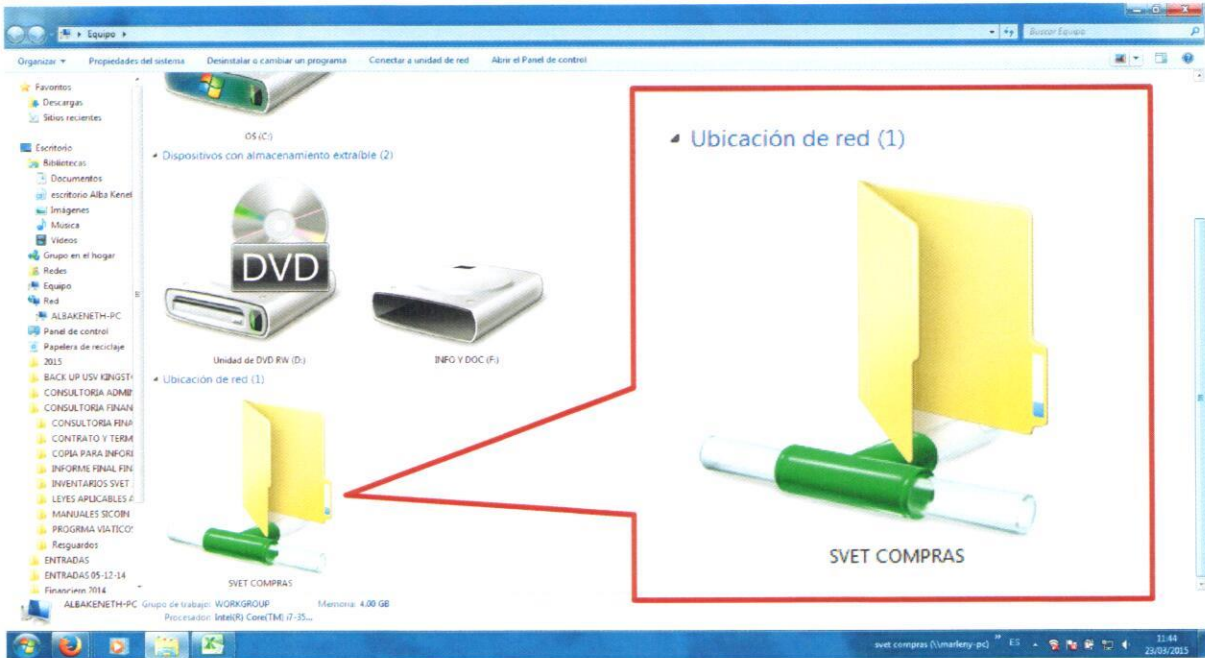


Imagen: Carpeta Compartida SVET COMPRAS

CONTROL CORRELATIVO SOLICITUD DE COMPRAS

ACCESOS DIRECTOS		VERIFICACION			ACTIVIDADES CENTRALES		BAZAMINAMENTO DE FACTURA		SOLICITUD DE COMPRA		ASIGNO SOLICITUD	
NO SOLICITUD	MES	FECHA	SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO, BIEN O SERVICIO	RENGLÓN	FORMA DE LIQUIDACION	ESTATUS ELABORADA/ELABORADA ELABORADA FIRMADA		UTILIZACION POR SOLICITANTE E INMEDIATO E MANEJO E MANEJO		FIRMAS	
201	MAR		RESERVADA	RESERVADA								
202	MAR		Dirección Administrativa	Agua pura	211	CAJA CHICA	ELABORADA					
203	MAR	09/03/15	Dirección Administrativa	Servicio de mantenimiento microbus Mitsubishi O2MERBT	165	CAJA CHICA	ELABORADA					
204	MAR	09/03/15	Dirección Administrativa	Servicio de correspondencia para albergues Cobán y Cotepeque	114	CAJA CHICA	ELABORADA					
205	MAR	10/03/15	Dirección Administrativa	Alimentos para Talleres de Capacitación	211	CUR	ELABORADA					
206	MAR	13/03/15	Dirección Contra Violencia Sexual	10 garrafones de agua pura	211	CAJA CHICA	ELABORADA					
207	MAR	13/03/15	Dirección Administrativa	Rotulo acrílico "INFORMACION PUBLICA 2DO NIVEL"	268		ELABORADA					
208	MAR	13/03/15	Unidad de Información Pública	Libro de actas	244	CAJA CHICA	ELABORADA					
209	MAR	13/03/15	Dirección Administrativa	Talonnario Forma 1-H. Constancia de Ingreso a Almacén y a liv	247	CAJA CHICA	ELABORADA					
210	MAR	13/03/15	Dirección Administrativa	AutORIZACION DE IMPRESION E IMPRESION DE TARJETAS DE ALMACEN	195	CAJA CHICA	ELABORADA					
211	MAR	13/03/15	Dirección Administrativa	AutORIZACION Y HABILITACION DE 3 LIBROS PARA ACTAS	195	CAJA CHICA	ELABORADA					
212	MAR	13/03/15	Dirección Administrativa	Cable para impresora	297	CAJA CHICA	ELABORADA					
213	MAR	16/03/15	Auditoria Interna	Cuaderno con espiral tamaño 1/2 oficio con lineas	244	CAJA CHICA	ELABORADA					
214	MAR	16/03/15	Dirección Administrativa	Alimentos para Reunion con representantes de las Redes Dep	211		ELABORADA					
215	MAR	16/03/15	Unidad de Información Pública	Camisetas tipo polo para personal de la SVET	233		ELABORADA					
216	MAR	16/03/15	Dirección Administrativa	2 copias de llaves	283	CAJA CHICA	ELABORADA					
217	MAR	16/03/15	Dirección Administrativa	Garrafón de agua pura	211	CAJA CHICA	ELABORADA					
218	MAR	16/03/15	Dirección Administrativa	Emasee plástico garrafón para agua pura	268	CAJA CHICA	ELABORADA					
219	MAR	17/03/15	Dirección Administrativa	Servicio de correspondencia para albergues	114	CAJA CHICA	ELABORADA					
220	MAR	17/03/15	Dirección Administrativa	AutORIZACION DE IMPRESION DE FORMULARIOS VA, VC Y VL (5)	195	CAJA CHICA	ELABORADA					
221	MAR	17/03/15	Dirección Financiera	Habilitacion de formularios VA, VC y VL (3000)	195	CAJA CHICA	ELABORADA					
222	MAR	17/03/15	Dirección Financiera				ELABORADA					

Imagen: Control de Correlativo de Solicitudes de Compras

El archivo compartido, de cual podrán consultar, modificar y elaborar solicitudes de compra.

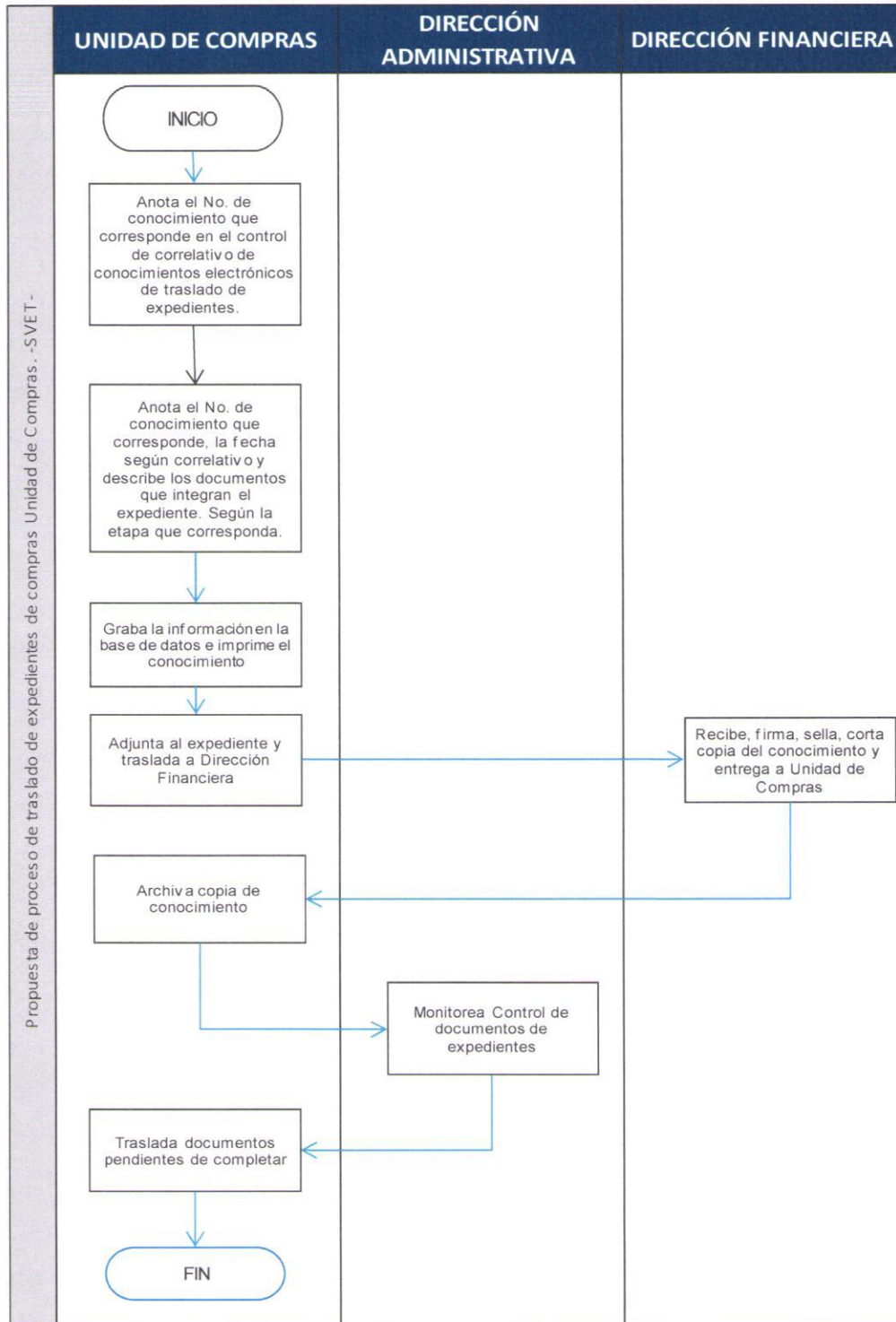
Anexo No. 2

CONTROL DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2015												
CONTRATO	FECHA	ACUERDO	PROVEEDOR	CONCEPTO	No. OFICIO ENVIADO C. G. C.	FECHA RECIBIDO C. G. C.	SOLICITUD COMPRA	CDP	NOG	ACUERDO	CONCEPTO	
01-2015	14/01/2015	12-2015	INVERSIONES CHAMBORÓ, S. A.	ALQUILER	SVET-DS-074-2015	29/01/2015	5	23543688				
02-2015	14/01/2015	13-2015	FELICIANO CARRILLO GUDIEL	ALQUILER	SVET-DS-074-2015	29/01/2015	6	23543810				
03-2015	14/01/2015	14-2015	EVER ROMEO VELASQUEZ ANGEL	ALQUILER	SVET-DS-074-2015	29/01/2015	8	23544204				
04-2015	14/01/2015	15-2015	INVERSIONES OCTODI, S. A.	ALQUILER	SVET-DS-074-2015	29/01/2015	7	23544060				
05-2015	06/02/2015	28-2015	GUSTAVO ADOLFO VALLE BERCIAN	SERVICIOS TECNICOS	SVET-DS-141-2015	05/03/2015	11	23664576				
06-2015	16/02/2015	27-2015	OTTO RICARDO RIVERA ALVAREZ	SERVICIOS TECNICOS	SVET-DS-141-2015	05/03/2015	35	23714813		54-2015	TERMINACION DE CONTRATO	
07-2015	16/02/2015	29-2015	OLGA JULISSA CIFUENTES PADILLA	SERVICIOS TECNICOS	SVET-DS-141-2015	05/03/2015	35	23715240		55-2015	TERMINACION DE CONTRATO	
08-2015	05/03/2015	33-2015	DATAFLEX, S. A.	TINTAS Y TONER	SVET-DS-329-2015	24/03/2015	13	23913074	3740226			
09-2015	05/03/2015	34-2015	PUMA ENERGY GUATEMALA, S. A.	CUPONES CANIEABLES POR COMBUSTIBLE	SVET-DS-329-2015	24/03/2015	14	23913285	3740811			
10-2015	18/03/2015	38-2015	GRUPO ESCORPION, S. A.	SEGURIDAD	SVET-DS-227-2015	10/04/2015	15	24011065	3740560			
11-2015	06/05/2015	51-2015	CHRISTIAN GERARDO MENDEZ LOPEZ	SERVICIOS PROFESIONALES			290	24371520		56-2015	TERMINACION DE CONTRATO	
12-2015	06/05/2015	52-2015	ANDREA MARIE ESTEFANY ZARAZUA AVILA	SERVICIOS PROFESIONALES			290	24371585		57-2015	TERMINACION DE CONTRATO	
13-2015	06/05/2015	53-2015	ELOISA JANETH PALOMO CAGUASH	SERVICIOS PROFESIONALES			290	24371719		58-2015	TERMINACION DE CONTRATO	

Imagen: Control de contratos administrativos año 2015

Anexo No. 3

PROPUESTA PROCESO DE TRASLADO DE EXPEDIENTES DE COMPRAS



CONOCIMIENTO DE TRASLADO DE EXPEDIENTES DE COMPRAS

Archivar

**SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Dirección Financiera:

Atentamente, se traslada el expediente adjunto para que se sirvan realizar el trámite correspondiente:

Conocimiento No.	0017	C h e c k		C h e c k
Fecha	17/04/15			
ETAPA COMPROMISO			ETAPA LIQUIDACION	
Nombre del proveedor			Nombre del proveedor	SERVICOMP DE GUATEMALA, S. A.
Orden de compra			Anexo orden de compra	0103
Contrato			Producto del servicio / listado	N/A
Acuerdo			Constancia almacén Forma 1-h	ADJUNTO
Cuadro comparativo			Constancia retención IVA	N/A
Cotizaciones			Verificador de factura	ADJUNTO
Solicitud de compra			Recibo de caja	ADJUNTO
Firmas pendientes			Factura - original / copia	ORIGINAL
Modalidad de la compra:			Firmas pendientes	NINGUNA
Elaborado por:			Elaborado por: JS	
Entregado por:			Recibido por:	
F.			F.	



ORIGINAL: Expediente
COPIA: Archivo Dirección Administrativa

Imagen: Conocimiento Electrónico de Traslado de Expedientes de Compras

FECHA ENTREGA	No. DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	PROVEEDOR	DESCRIPCION	FIRMA RECIBIDO

Imagen: Parte posterior de la boleta Conocimiento de Traslado de Expedientes de Compras
Observaciones: Por medio esta parte de la boleta, se trasladará la información que haya quedado pendiente de completar.

PROPOSTA BOLETA DE CONTROL DE DOCUMENTOS 2015-Graba e imprime-Firma electrónica.dfm - Microsoft Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Referir Vista Programador

BASE DE DATOS CONTROL DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES

CONOCIMIENTO **ETAPA COMPROMISO**

No.	Fecha	Elaboró	Modalidad de la Compra	Nombre del proveedor	Orden de compra O. C.	Contrato	Acuerdo	Cuadro comparativo	Cotizaciones	Solicitud de compra	Firmas Pendientes
1	10/04/15	MN	C. D.	INVERSIONES CHAMBORO, S. A.	92	01-2015	12-2015	N/A	N/A	5	NINGUNA
2	10/04/15	MN	C. D.	FELICIANO CARRILLO GUDIEL	93	02-2015	13-2015	N/A	N/A	6	NINGUNA
3	10-14-15	MN	C. D.	EVER ROMERO VELASQUEZ ANGEL	94	03-2015	14-2015	N/A	N/A	8	NINGUNA
4	10/04/15	MN	C. D.	INVERSIONES OCTODI, S. A.	95	04-2015	15-2015	N/A	N/A	7	NINGUNA
5	10/04/15	MN	Compra Directa	GRUPO ESCORPION, S. A.	96	10-2015	38-2015	N/A	N/A	15	NINGUNA
6	10/04/15	MN	Compra Directa	GUSTAVO ADOLFO VALLE VERCIAN	97	05-2015	28-2015	N/A	N/A	11	NINGUNA
7	10/04/15	MN	Compra Directa	OLGA JULISSA OFUENTES PADILLA	98	07-2015	29-2015	N/A	N/A	35	NINGUNA
8	10/04/15	MN	Compra Directa	OTTO RICARDO RIVERA ALVAREZ	99	06-2015	27-2015	N/A	N/A	35	NINGUNA
9	10/04/15	MN	Compra Directa	JOSE MACABEO SANDOVAL VILLATORO	100	04-2015	ACTA	N/A	N/A	10	NINGUNA
10	15/04/15	MN		GRUPO DEMAHIS S. A.	102	N/A	N/A	N/A	N/A	259	FIRMA SOL. COMPRA DIRECTOR FINANCIERO
11	15/04/15	MN		SERVICOMP DE GUATEMALA, S. A.	103	N/A	N/A	N/A	N/A	256	FIRMA SOL. COMPRA DIRECTOR FINANCIERO
12	16/04/15	MN									
13	16/04/15	MN									
14	16/04/15	MN		KEVIN SAUL VILLACINDA MORALES	101	N/A	N/A	ADJUNTO	N/A	43-COPIA	FIRMA SOL. COMPRA DIRECTOR FINANCIERO
15	16/04/15	MN		GRUPO DEMAHIS, S. A.	102	N/A	N/A	N/A	N/A	259	NINGUNA
16	16/04/15	MN		CENTRAL DE ALIMENTOS, S. A.	105	N/A	N/A	N/A	ADJUNTO	258	FIRMA SOL. COMPRA DIRECTOR FINANCIERO

Correlativo Conocimientos BOLETA CONTROL DOC BASE DE DATOS Hoja2

Imagen: Base de datos ETAPA COMPROMISO

Observaciones: La base de datos Control de documentos de Expedientes, muestra que fueron trasladados 4 expedientes a la Dirección Financiera, con firmas pendientes en la solicitud de compra por parte del Director Financiero.

PROPOSTA BOLETA DE CONTROL DE DOCUMENTOS 2015-Graba e imprime-Firma electrónica.dfm - Microsoft Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Referir Vista Programador

BASE DE DATOS **ETAPA LIQUIDACIÓN**

No.	Fecha	Elaboró	Nombre del proveedor	Anexo Orden de compra	Producto del servicio / listado	Constancia Almacén Forma 1-H	Constancia de retención de IVA	Verificador de factura	Recibo de caja	Factura - Original / copia	Firmas pendientes
1	10/04/15	MN									
2	10/04/15	MN									
3	10-14-15	MN									
4	10/04/15	MN									
5	10/04/15	MN									
6	10/04/15	MN									
7	10/04/15	MN									
8	10/04/15	MN									
9	10/04/15	MN									
10	15/04/15	MN									
11	15/04/15	MN									
12	16/04/15	MN	FELICIANO CARRILLO GUDIEL	93	N/A	N/A	N/A	ADJUNTO	N/A	ORIGINAL	NINGUNA
13	16/04/15	MN	INVERSIONES OCTODI, S. A.	95	N/A	N/A	N/A	ADJUNTO	N/A	COPIA	NINGUNA
14	16/04/15	MN									
15	16/04/15	MN									
16	16/04/15	MN									

Correlativo Conocimientos BOLETA CONTROL DOC BASE DE DATOS Hoja2

Imagen: Base de datos ETAPA LIQUIDACION

Observaciones: La base de datos Control de documentos de Expedientes, muestra que fue trasladado 1 expediente a la Dirección Financiera, con copia de la factura del proveedor beneficiario, como queda demostrado en la imagen anterior.

**CONTROL CORRELATIVO DE CONOCIMIENTO
ELECTRONICO DE TRASLADO DE EXPEDIENTES DE COMPRAS**

No. CONOCIMIENTO	PROVEEDOR	FECHA
1	INVERSIONES CHAMBORÓ, S. A.	10/04/15
2	FELICIANO CARRILLO GUDIEL	10/04/15
3	EVER ROMERO VELASQUEZ ANGEL	10/04/15
4	INVERSIONES OCTODI, S. A.	10/04/15
5	GRUPO ESCORPION, S. A.	10/04/15
6	GUSTAVO ADOLFO VALLE VERSIAN	10/04/15
7	OLGA JULISSA CIFUENTES PADILLA	10/04/15
8	OTTO RICARDO RIVERA ALVAREZ	10/04/15
9	JOSE MACABEO SANDOVAL VILLATORO	10/04/15
10	GRUPO DEMAHIS S. A.	15/04/15
11	SERVICOMP DE GUATEMALA, S. A.	15/04/15

Imagen: Control Correlativo de Conocimiento Electrónico de Traslado de Expedientes