

# Factura Pequeño Contribuyente

ERICKA LETICIA, RODAS SANCHINELLI  
Nit Emisor: 6824196  
ERICKA LETICIA RODAS SANCHINELLI  
31 AVENIDA A 6-02 CENTROAMERICA, zona 7, Guatemala,  
GUATEMALA  
NIT Receptor: 19907435  
Nombre Receptor: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA  
COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
24381D4B-EC9B-41A3-80B0-A64F855E21C3  
Serie: 24381D4B Número de DTE: 3969597859  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2021 08:42:44  
Fecha y hora de certificación: 23-abr-2021 08:42:44

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios técnicos prestados al Programa de Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, conforme al contrato No. SEICMSJ/PVCMNA/081/24/2021, correspondiente al período comprendido del 05 al 30 de abril de 2021.	10,000.00	0.00	10,000.00	
				<b>Pagado por la AECID Cooperación Española</b>			
				TOTALES:	0.00	10,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949





Cooperación  
Española  
GUATEMALA



**Programa Prevención de la Violencia y el Delito  
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala**

Guatemala, 30 de abril de 2021

Ingeniero  
**Oscar Fernando Argueta Mayorga**  
Director General  
Secretaría Ejecutiva de la Instancia  
Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

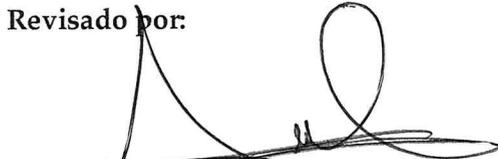
Señor Director General,

Por este medio me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento las actividades realizadas correspondientes al **periodo comprendido del 05 al 30 abril de 2021**, de conformidad con las cláusulas establecidas en el Contrato de Servicios Técnicos como Asistente de Dirección, número **SEICMSJ/PVCMNA/081/24/2021**.

Por lo anterior, se adjunta las actividades realizadas y logros o resultados obtenidos.

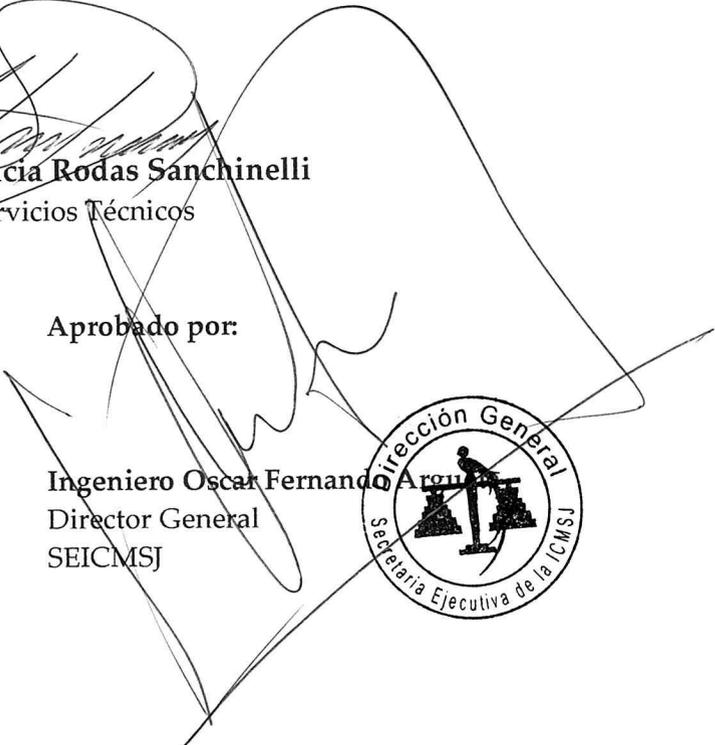
  
**Ericka Leticia Rodas Sanchinelli**  
Servicios Técnicos

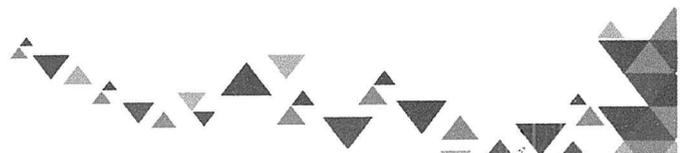
Revisado por:

  
**Ingeniera Astrid Cabrera Aldana**  
Coordinadora Administrativo-  
Financiera a.i.  
Programa -PREVI-

**Ing. Astrid Celeste Cabrera Aldana**  
Coordinadora Administrativa-Financiera a.i.  
Programa de Prevención de la Violencia y el  
Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia

Aprobado por:

  
**Ingeniero Oscar Fernando Argueta**  
Director General  
SEICMSJ





Cooperación  
Española  
GUATEMALA



**Programa Prevención de la Violencia y el Delito  
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala**

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL 2021		
No.	Actividades	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
1.	Asistencia a la Dirección del Programa.	<p><u>Actividad</u></p> <p>Durante el mes de abril de 2021, se coordinaron actividades con las diferentes instituciones con las que tiene relación el Programa -PREVI- entre otras el Organismo Judicial, Ministerio Público, Ministerio de Gobernación, Instituto de la Defensa Pública Penal, Instituto de Atención a la Víctima, las Sedes Departamentales del Programa -PREVI-, la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID y la Unión Europea -UE-.</p> <p>Se llevó las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención a usuarios internos y externos del Programa -PREVI- que visitaron la Sede Central.</li> <li>2. Se realizaron las comunicaciones telefónicas necesarias para la coordinación de actividades del Programa -PREVI-.</li> <li>3. Se registro y se dio seguimiento a la agenda de actividades a desarrollar por el personal del Programa -PREVI-</li> <li>4. Se realizó la redacción de documentos tales como: oficios, memoranda, circulares, nota de trámite, boletas de correspondencia, etc.</li> <li>6. Se realizaron nombramientos para el personal de las tres sedes del programa.</li> <li>7. Se realizó la entrega y control de cupones de combustible de las tres sedes del Programa -PREVI-</li> <li>7. Se cuenta con un archivo físico y digital actualizado a la fecha, de las comunicaciones que ingresan y egresan del programa hacia nuestros usuarios internos</li> </ol>



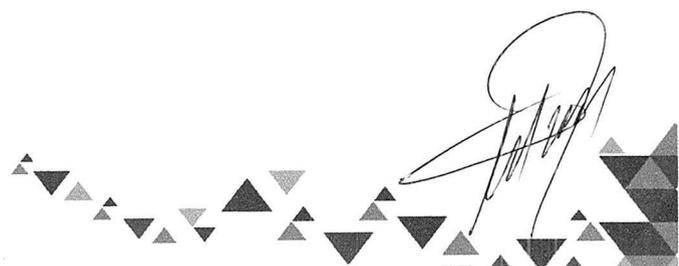


Cooperación  
Española  
GUATEMALA



**Programa Prevención de la Violencia y el Delito  
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala**

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL 2021		
No.	Actividades	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>y externos. Las que se encuentran escaneadas y archivadas en sus respectivas carpetas con acceso a todos los miembros del Programa.</p> <p>8. Se realizó la logística de eventos, la que incluyó el montaje, inscripción, adecuación de áreas, etc. a requerimiento de la Dirección del Programa.</p> <p>9. Se elaboraron las solicitudes de pedido para compras o contratación de servicio, a requerimiento de la Dirección del Programa.</p> <p>10. Se realizó una planificación diaria de las actividades que se realiza el piloto-mensajero del programa para optimizar los tiempos tanto de traslado del personal, así como la entrega de la correspondencia.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participación oportuna del personal que participa en las diferentes reuniones por parte del Programa -PREVI-.</li><li>2. Mantener un archivo actualizado de la correspondencia que ingresa y egresa al Programa -PREVI-, con acceso a la información a través de la carpeta pública, elaborada para ese fin.</li><li>3. Entrega adecuada y en el tiempo establecido de la correspondencia del programa.</li><li>4. La coordinación de reuniones con representantes de las diferentes entidades de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia -ICMSJ-, de manera presencial y virtual.</li></ol>



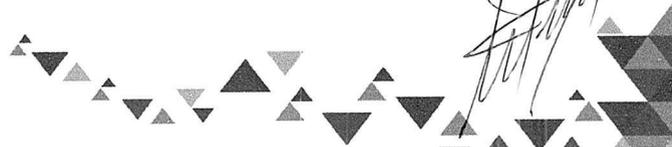


Cooperación  
Española  
GUATEMALA



**Programa Prevención de la Violencia y el Delito  
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala**

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL 2021		
No.	Actividades	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		5. Apoyar a la Coordinación Administrativa-Financiera en la elaboración de correspondencia, cuando así se requiera.
2.	Coordinación, registro y control de la agenda de reuniones, eventos, actividades, sesiones del Programa.	<p><b>Actividad:</b> Llevar el registro, control y seguimiento de las actividades planificadas donde participa el personal del Programa.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La participación oportuna en las actividades programadas por parte del personal del Programa.</li> <li>2. La coordinación del traslado del personal a las actividades planificadas.</li> </ol>
3.	Recepcionar, revisar, clasificar, registrar y resguardar de forma física y digital la correspondencia interna y externa del Programa en los sistemas existentes; asimismo, dar el debido seguimiento.	<p><b>Actividad:</b> Llevar un control diario de la correspondencia que se recibe y envía a los usuarios internos y externos a través de las diferentes hojas de Excel, elaboradas para ese fin.  Mantener actualizada la carpeta pública de documentos recibidos y enviado, los que deberán ser escaneados y grabados en formato PDF.  Verificar de manera semanal el registro de oficios, memoranda, notas de trámite, actas, etc. Con el fin de verificar que se encuentren de manera física en el archivo general de la correspondencia.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cuenta con un archivo físico y digital actualizado, para el acceso oportuno a la</li> </ul>



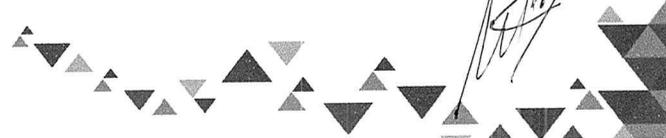


Cooperación  
Española  
GUATEMALA



**Programa Prevención de la Violencia y el Delito  
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala**

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL 2021		
No.	Actividades	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>información por parte de los miembros del Programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó la verificación física de los archivos de los oficios, memoranda, notas de trámite, nombramientos, actas, solicitudes de combustible, así como de los archivos de la documentación recibida del programa durante el mes de abril de 2021. Y se remitió un correo al personal en el caso de haber faltantes en los mismo, para su entrega a la asistencia de dirección para su archivo.</li> <li>En el mes de abril de 2021, se enviaron 49 oficios</li> <li>En el mes de abril de 2021 se recibieron 35 documentos.</li> </ul>
4.	Elaboración de los nombramientos al personal delegado del Programa, para asistencia de las comisiones oficiales y actividades que se lleven a cabo en las diferentes Sedes departamentales, así como las gestiones correspondientes para el traslado del personal.	<p><b>Actividad:</b> Elaborar los nombramientos oficiales para el personal de la Sede Central y Sedes Departamentales, para su participación en las diferentes comisiones a las que sean designados por parte de la Dirección del Programa.</p> <p><b>Resultado:</b> En el mes de abril de 2021, se realizó el nombramiento de la Licenciada Ana Cristina Castañeda quien verifico el proceso de filmaciones y realizó la entrevista para el video institucional del Programa de Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.</p>
5.	Transcribir, clasificar, registrar, archivar y controlar toda la documentación relacionada a las convocatorias para la contratación de personal del Programa.	<p><b>Actividad:</b> Contar con un archivo físico y digital de las diferentes convocatorias de personal que se realizaron por el Programa -PREVI-.</p>





Cooperación  
Española  
GUATEMALA



**Programa Prevención de la Violencia y el Delito  
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala**

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL 2021		
No.	Actividades	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p><b>Resultado:</b></p> <p>En el mes de abril se realizaron tres convocatorias por parte del Programa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección del Programa</li> <li>2. Coordinación Administrativa-Financiera</li> <li>3. Responsable de Gestión Técnica de Suchitepéquez-Retalhuleu.</li> </ol>
6.	Manejo y control de cupones de combustible, previamente autorizados, así mismo efectuar las rendiciones periódicas.	<p><b>Actividad:</b></p> <p>Realizar la entrega, registro, control de cupones de combustible para el uso de las tres Sedes del Programa -PREVI-, previamente autorizadas por la Coordinación Administrativa-Financiera.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se entregaron cupones para el uso de las Sedes del Programa -PREVI-, de acuerdo al libro de control de cupones de combustible del mes de abril de 2021.</li> </ol>
7.	Realizar otras actividades inherentes al área que le sean asignadas por el/la Directora/a del Programa.	<p><b>Actividad:</b></p> <p>Se realizaron todas aquellas actividades asignadas por la Dirección del Programa.</p>





**Programa Prevención de la Violencia y el Delito  
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala**

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL 2021		
No.	Actividades	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p><b>Resultado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el seguimiento de entrega de informes siguientes:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informe al Congreso de la República</li><li>2. Informe Bimestral sobre el Avance de la Ejecución Física y Financiera -IAFF-</li><li>3. Metas físicas del Programa -PREVI-</li><li>4. Informe a la Unidad de Información Pública</li><li>5. Seguimiento a la entrega de informes mensuales por parte del personal de las sedes del Programa.</li></ol></li></ul>

  
**Presentado por:**  
**Ericka Leticia Rodas Sanchinelli**  
Asistente de Dirección

