

Factura Pequeño Contribuyente

JHONATÁN, LEMUS CABALLEROS
 Nit Emisor: 49812440
JHONATAN LEMUS CABALLEROS
 6 CALLE A 11-28 COLONIA BELEN, zona 7, Mixco, GUATEMALA
 NIT Receptor: 19907435
 Nombre Receptor: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
 COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 F4ED7ECF-6905-498C-B321-F2F1C40D5AD9
 Serie: F4ED7ECF Número de DTE: 1761954188
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 31-dic-2022 14:13:37
 Fecha y hora de certificación: 12-dic-2022 14:13:37

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS Y COMO APOYO EN LA REVISIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA, SEGÚN CONTRATO SECMSJ 029/016/2022, CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2022.	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria - NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Guatemala, 31 de diciembre del 2022

MSc. Héctor Aníbal De León Polanco
Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora
De la Modernización del Sector Justicia
Su despacho

Respetable MSc. De León:

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 Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia. 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.



Jhonatán Lemus Caballeros
DPI: 2387 27319 0101
Servicios profesionales



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

INFORME MENSUAL 029

Nombre completo del contratista	Jhonatán Lemus Caballeros
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Profesional
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/016/2022
Correspondiente al mes del:	Diciembre 2022

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Apoyar en el seguimiento de las actividades que desarrolla las Coordinaciones Administrativas y Financieras de la SEICMSJ.	Actividad: se apoyó en la coordinación de las actividades del personal del área financiera, para el registro de operaciones inherentes a la ejecución presupuestaria, efectos patrimoniales y en los flujos de efectivo, como: expedientes de gasto, ajustes contables y pago a proveedores y acreedores. Resultado: registro pertinente de las operaciones con efectos presupuestarios, patrimoniales y financieros.
02.	Apoyar en verificar el cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios en los diversos procesos de adquisición pública que realiza el Programa de Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.	Actividad 1: se apoyó en la revisión de la resolución número SEICMSJ/CA/070/2022 y SEICMSJ/CA/071/2022. Actividad 2: se apoyó en la elaboración de la opinión técnica número 02-2022, referente a la compra directa por ausencia de ofertas de un microbús. Resultado 1: revisión de dos resoluciones administrativas. Resultado 2: opinión técnica referente a la compra directa por ausencia de ofertas de un microbús.
03.	Apoyo en el análisis y diseño de manual de procedimientos de las Coordinaciones Administrativa y Financiera.	Actividad 1: se apoyó en el seguimiento de reuniones de trabajo con el personal de: fondo rotativo, tesorería, informática, presupuesto, almacén de suministros, inventarios, adquisiciones, contabilidad, planificación,



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>recepción y acceso a la información y comunicación social.</p> <p>Resultado 1: personal de las áreas administrativa y financiera capacitados sobre la metodología aprobada para la elaboración de manuales de normas y procedimientos.</p>
04.	Apoyar en la revisión de los manuales de procedimientos de las Coordinaciones Administrativa y Financiera.	<p>Actividad 1: se apoyó en la revisión de los proyectos de manual de normas y procedimientos de: fondo rotativo, tesorería, informática, presupuesto, almacén de suministros, adquisiciones, inventarios, contabilidad, planificación, recepción y acceso a la información pública y comunicación social.</p> <p>Resultado 1: revisión de los proyectos de manual de fondo rotativo, tesorería, informática, presupuesto, almacén de suministros, adquisiciones, inventarios, contabilidad, planificación, recepción y acceso a la información pública y comunicación social; presentando propuestas metodológicas para el fortalecimiento de estos.</p>
05.	Apoyo en el seguimiento de implementación de manuales de procedimientos de las Coordinaciones Administrativa y Financiera.	<p>Actividad: se apoyó en la implementación de los manuales de normas y procedimientos de: fondo rotativo, tesorería, informática, presupuesto, almacén de suministros, adquisiciones, inventarios, contabilidad, planificación, recepción y acceso a la información pública y comunicación social.</p> <p>Resultado: implementación de los manuales de normas y procedimientos de: fondo rotativo, tesorería, informática, presupuesto, almacén de suministros, adquisiciones, inventarios, contabilidad, planificación, recepción y acceso a la información pública y comunicación social.</p>



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
06.	Informar a Dirección General el avance de actividades de las Coordinaciones Administrativa y Financiera.	Actividad 1: se informó a Dirección General sobre el avance de elaboración e implementación de los manuales de las áreas Administrativa y Financiera. Resultado 1: traslado de información por vía electrónica a la Dirección General del avance de las actividades de las áreas administrativa y financiera.
07.	Apoyo en el seguimiento a los gastos no elegibles del Programa de Apoyo a la Seguridad y la Justicia en Guatemala -SEJUST-.	Actividad 1: se apoyó en la elaboración del informe técnico relacionado al establecimiento de posibles responsables de los gastos declarados como no elegibles. Resultado 1: informe técnico identificando posibles responsables de los gastos declarados como no elegibles.
08.	Otras que le delegue la Dirección General.	Actividad: no fui requerido para esta actividad. Resultado: ninguno.

Elaborado por: Jhonatán Lemus Caballeros

Vo. Bo.

Inga. Astrid Celeste Cabrera Aldana
Directora General





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

INFORME FINAL 029

Nombre completo del contratista	Jhonatán Lemus Caballeros
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Profesional
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/016/2022
Correspondiente al período del:	17 de octubre al 31 de diciembre de 2022

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Apoyar en el seguimiento de las actividades que desarrolla las Coordinaciones Administrativas y Financieras de la SEICMSJ.	Actividad: se apoyó en la coordinación de las actividades del personal del área financiera, para el registro de operaciones inherentes a la ejecución presupuestaria, efectos patrimoniales y en los flujos de efectivo, como: expedientes de gasto, ajustes contables y pago a proveedores y acreedores. Resultado: registro pertinente de las operaciones con efectos presupuestarios, patrimoniales y financieros.
02.	Apoyar en verificar el cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios en los diversos procesos de adquisición pública que realiza el Programa de Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.	Actividad 1: se apoyó en la revisión de la resolución número SEICMSJ/CA/070/2022 y SEICMSJ/CA/071/2022. Actividad 2: se apoyó en la elaboración de la opinión técnica número 02-2022, referente a la compra directa por ausencia de ofertas de un microbús. Resultado 1: revisión de dos resoluciones administrativas. Resultado 2: opinión técnica referente a la compra directa por ausencia de ofertas de un microbús.
03.	Apoyo en el análisis y diseño de manual de procedimientos de las Coordinaciones Administrativa y Financiera.	Actividad 1: se apoyó en el seguimiento de reuniones de trabajo con el personal de: fondo rotativo, tesorería, informática, presupuesto, almacén de suministros, inventarios, adquisiciones, contabilidad, planificación,



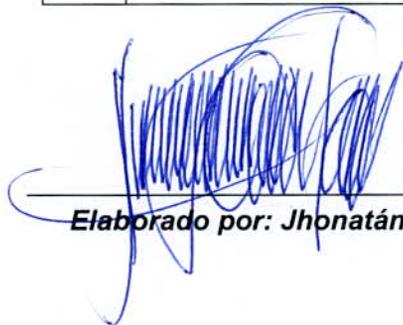
**SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA**

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		recepción y acceso a la información y comunicación social. Resultado 1: personal de las áreas administrativa y financiera capacitados sobre la metodología aprobada para la elaboración de manuales de normas y procedimientos.
04.	Apoyar en la revisión de los manuales de procedimientos de las Coordinaciones Administrativa y Financiera.	Actividad 1: se apoyó en la revisión de los proyectos de manual de normas y procedimientos de: fondo rotativo, tesorería, informática, presupuesto, almacén de suministros, adquisiciones, inventarios, contabilidad, planificación, recepción y acceso a la información pública y comunicación social. Resultado 1: revisión de los proyectos de manual de fondo rotativo, tesorería, informática, presupuesto, almacén de suministros, adquisiciones, inventarios, contabilidad, planificación, recepción y acceso a la información pública y comunicación social; presentando propuestas metodológicas para el fortalecimiento de estos.
05.	Apoyo en el seguimiento de implementación de manuales de procedimientos de las Coordinaciones Administrativa y Financiera.	Actividad: se apoyó en la implementación de los manuales de normas y procedimientos de: fondo rotativo, tesorería, informática, presupuesto, almacén de suministros, adquisiciones, inventarios, contabilidad, planificación, recepción y acceso a la información pública y comunicación social. Resultado: implementación de los manuales de normas y procedimientos de: fondo rotativo, tesorería, informática, presupuesto, almacén de suministros, adquisiciones, inventarios, contabilidad, planificación, recepción y acceso a la información pública y comunicación social.



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
06.	Informar a Dirección General el avance de actividades de las Coordinaciones Administrativa y Financiera.	Actividad 1: se informó a Dirección General sobre el avance de elaboración e implementación de los manuales de las áreas Administrativa y Financiera. Resultado 1: traslado de información por vía electrónica a la Dirección General del avance de las actividades de las áreas administrativa y financiera.
07.	Apoyo en el seguimiento a los gastos no elegibles del Programa de Apoyo a la Seguridad y la Justicia en Guatemala -SEJUST-.	Actividad 1: se apoyó en la elaboración del informe técnico relacionado al establecimiento de posibles responsables de los gastos declarados como no elegibles. Resultado 1: informe técnico identificando posibles responsables de los gastos declarados como no elegibles.
08.	Otras que le delegue la Dirección General.	Actividad: no fui requerido para esta actividad. Resultado: ninguno.


Elaborado por: **Jhonatán Lemus Caballeros**


Autorizado por: **Inga. Astrid Celeste
Cabrera Aldana
Directora General**


Vo.Bo.: **MSc. Héctor Aníbal De León Polanco
Secretario Ejecutivo**

