

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:
 AA115454-2A83-489A-9E40-46C6588ADFD1
 Serie: AA115454 Número de DTE: 713246874
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 14-oct-2022 13:29:46
 Fecha y hora de certificación: 14-oct-2022 13:29:46

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASISTENCIA PROFESIONAL EN APOYO A DIRECCIÓN GENERAL PARA SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES FINANCIERAS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA, CORRESPONDIENTES DEL 01 AL 15 DE OCTUBRE DE 2022, SEGÚN CONTRATO No. SEICMSJ029/014/2022	5,806.45	0.00	0.00	5,806.45	
TOTALES:					0.00	0.00	5,806.45	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

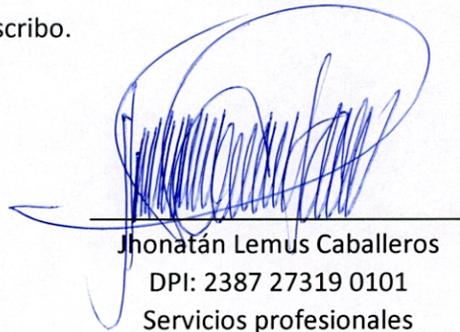
Guatemala, 14 de octubre del 2022

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

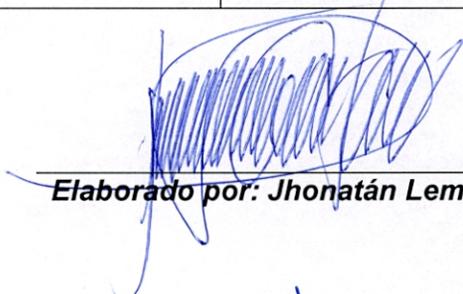
Nombre completo del contratista	Jhonatán Lemus Caballeros
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	profesional
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/014/2022
Correspondiente al mes de:	Octubre de 2022

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Apoyar en el seguimiento de las actividades que desarrolla el área financiera específicamente en las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería	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.	Apoyo en el seguimiento de las actividades del área de inventario de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ	Actividad: se apoyó en la coordinación de revisión de expedientes de baja por traslado de bienes hacia otras instituciones. Resultado: registro adecuado de baja por traslado de bienes.
03.	Apoyar en verificar el cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios en los diversos procesos de adquisición pública que realiza el Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia	Actividad: no fui requerido para esta actividad. Resultado: ninguno.
04.	Apoyar en la revisión de los manuales de procedimientos de las áreas administrativa y financiera..	Actividad 1: se apoyó en la revisión de los proyectos de manuales de normas y procedimientos de las áreas financieras y administrativas. Resultado 1: revisión de los proyectos de manual de: fondo rotativo; presupuesto; tesorería; contabilidad; inventarios; presentando propuestas metodológicas para el fortalecimiento de estos.
05.	Apoyar en la elaboración de informes presupuestarios, financieros y de	Actividad: no fui requerido para esta actividad. Resultado: ninguno.

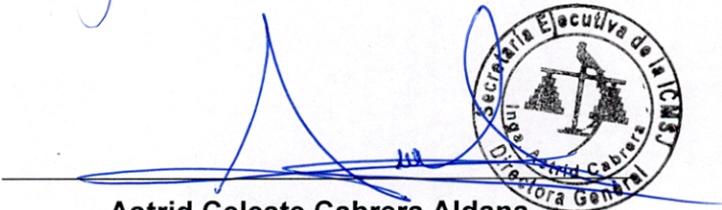


SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	planificación para presentación ante los entes fiscalizadores para la rendición cuentas.	
06.	Informar a Dirección General la ejecución del presupuesto y la disponibilidad Financiera.	Actividad: se apoyó en la generación de información de ejecución presupuestaria y disponibilidad financiera. Resultado: traslado de información por vía electrónica a la Dirección General del avance de ejecución presupuestaria y de la disponibilidad financiera de la Institución.
07.	Otras que le delegue la Dirección General.	Actividad: no fui requerido para esta actividad. Resultado: ninguno.


Elaborado por: **Jhonatán Lemus Caballeros**

Vo. Bo.


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/029/014/2022
Correspondiente al período:	16 de agosto al 15 de octubre de 2022

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Apoyar en el seguimiento de las actividades que desarrolla el área financiera específicamente en las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería	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.	Apoyo en el seguimiento de las actividades del área de inventario de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ	Actividad: se apoyó en la coordinación de reuniones de trabajo con los colaboradores del área de inventarios, revisión de expedientes de baja por traslado de bienes hacia otras instituciones. Resultado: implementación de conciliación de saldos contables y de inventarios; registro adecuado de baja por traslado de bienes.
03.	Apoyar en verificar el cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios en los diversos procesos de adquisición pública que realiza el Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia	Actividad: se apoyó en la verificación de lineamientos técnicos y administrativos del Plan Anual de Compras, asimismo, en la modificación presentada, revisión de bases de cotización y resoluciones. Resultado: preparación y presentación adecuada del Plan Anual de Compras, bases de cotización y resoluciones.
04.	Apoyar en la revisión de los manuales de procedimientos de las áreas administrativa y financiera..	Actividad: se apoyó en la revisión de los proyectos de manuales de normas y procedimientos de las áreas financieras y administrativas. Resultado: revisión de los proyectos de manual de: adquisiciones y contrataciones, servicios generales, combustible, almacén, informática, planificación, fondo rotativo; presupuesto; tesorería; contabilidad; inventarios; presentando propuestas metodológicas para el



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<i>fortalecimiento de estos. Además, se establecieron lineamientos técnicos para la elaboración de manuales de normas y procedimientos, a través del instrumento Guía para la elaboración de manuales de normas y procedimientos.</i>
05.	Apoyar en la elaboración de informes presupuestarios, financieros y de planificación para presentación ante los entes fiscalizadores para la rendición cuentas.	Actividad: se apoyó en la atención de requerimientos efectuados por la Contraloría General de Cuentas. Resultado: presentación oportuna de requerimientos efectuados por la Contraloría General de Cuentas.
06.	Informar a Dirección General la ejecución del presupuesto y la disponibilidad Financiera.	Actividad: se apoyó en la generación de información de ejecución presupuestaria y disponibilidad financiera. Resultado: traslado de información por vía electrónica a la Dirección General del avance de ejecución presupuestaria y de la disponibilidad financiera de la Institución.
07.	Otras que le delegue la Dirección General.	Actividad: no fui requerido para esta actividad. Resultado: ninguno.

Elaborado por: Jhonatán Lemus Caballeros

Revisado:

Astrid Celeste Cabrera Aldana
Astrid Celeste Cabrera Aldana
Directora General

Vo. Bo.

Héctor Anibal De León Polanco
Héctor Anibal De León Polanco
Secretario ejecutivo

