

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:

F644B9E1-EBA0-4325-97BF-930C553BE2E6

Serie: F644B9E1 Número de DTE: 3953148709

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2023 12:31:33

Fecha y hora de certificación: 22-ago-2023 00:31:33

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 Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, en la Depuración, Regularización y Actualización de Tarjetas de Responsabilidad e Inventario Físico, Correspondiente al mes de agosto 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 agosto de 2023

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 préstalos 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:	Agosto 2023

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
a.	<i>Apoyo en la actualización de las tarjetas de responsabilidad Correspondiente al periodo 2023.</i>	Actividad: <i>Se apoyó en la actualización de las tarjetas de responsabilidad de los colaboradores dentro de las oficinas centrales de la SEICMSJ.</i> Resultado: <i>Se logró la actualización de las tarjetas de responsabilidad de la Secretaria Recepcionista y de la Coordinadora Administrativa Financiera del Programa -PREVI-.</i>
b.	Auxiliar en la revisión del estado de los bienes.	Actividad: <i>Se apoyo en verificación física y etiquetado de los bienes en mal estado que se encuentran en el -CAJ-, de Santa Eulalia. Para actualización de base en Excel de control de la unidad de Inventarios.</i> Resultado: <i>Se logró enlistar y ubicar en un solo punto los bienes que se encuentran en mal estado en el -CAJ- de Santa Eulalia, para tener un mejor control y así mismo iniciar con la conformación de expedientes en mal estado.</i>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
c.	Apoyo en visita a Centros de Administración de Justicia para determinar el estado de los bienes y actualizar las Tarjetas de Responsabilidad.	<p>Actividad: 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 entrega y actualización de Tarjetas de responsabilidad de la Administradora del Caj y del Bufete Popular.</p> <p>Se apoyó en la comisión realizada al Centro de Administración de Justicia- CAJ- Santa Eulalia, Huehuetenango, en apoyo al encargado de Recursos en la recepción de Puesto y activos Fijos bajo la responsabilidad de la Administradora, por renuncia voluntaria.</p> <p>Resultado: Se logró la toma de Inventarios físico, revisión y actualización de los bienes asignados en tarjetas de la Asistente Administrativo del Caj y del Bufete Popular, y así como la alzas de las nuevas Tarjetas de la Administradora del Caj y del Bufete de Santa Eulalia, Huehuetenango por toma de puesto.</p> <p>Se logró realizar las bajas en las Tarjetas de Responsabilidad de la Administradora y actualización de Tarjetas de la Asistente del -CAJ- Santa Eulalia, Huehuetenango.</p>
d.	Apoyo en la conformación de expedientes para solicitar baja del inventario.	<p>Actividad: 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.</p> <p>Resultado: Se apoyó en la elaboración de oficio a la unidad administrativa y Auditoría Interna para solicitud de Dictamen Técnico y de auditoría 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, Quiche, por mal estado; y así dar cumplimiento a la Circular Conjunta del</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<i>Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas "Normas para establecer los procedimientos de baja de bienes muebles de la Administración Pública".</i>
e.	Apoyo en otras actividades que sean delegadas por el Coordinador Financiero de la secretaría ejecutiva de la ICMSJ.	Actividad: 1. Se apoyo al programa -PREVI-, en diversas actividades. Resultado: a) Se logró el ingreso a SIGERBIM de los bienes trasladados a las diferentes municipalidades, para resolución de legalización de traslado de bienes muebles. b) Se logro 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. c) Se apoyó en el ingreso de bienes a SICOIN, para traslado definitivo a diferentes instituciones. d) Se apoyó en el seguimiento de aprobación de Traslado con afectación al Libros en el sistema SICOINDES a los Compañeros del Organismo Judicial.

Elaborado por: Victoria Abigail Flores
Servicios Técnicos

Vo.Bo. Msc. Julio Alexander Jocol Villalobos
Coordinador Financiero.

Firma y Sello

