

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:

C1AE4A45-A50E-4BBC-9796-6AB01596FD07

Serie: C1AE4A45 Número de DTE: 2769177532

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-jun-2023 08:09:52

Fecha y hora de certificación: 21-jun-2023 08:09:52

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 Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, en la Depuración, Regularización y Actualización de Tarjetas de Responsabilidad e Inventario Físico, Correspondiente al mes de junio 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 30 de junio 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

000010



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:	Junio 2023

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
a.	Apoyo en la actualización de las tarjetas de responsabilidad Correspondiente al periodo 2023.	<p>Actividad: <i>Se apoyó en la actualización de las tarjetas de responsabilidad de los colaboradores dentro de las oficinas centrales de la SEICMSJ.</i></p> <p>Resultado: <i>Se logró la actualización de las tarjetas de Responsabilidad conforme lo siguiente; la Baja de la tarjeta de responsabilidad de la Encargada de Unidad de Acceso a la Información Pública.</i></p> <p><i>Alza por nuevo ingreso: Ana Lucia Mendez Solorzano Encargada De Fondo Rotativo, Luis Fernando Ramírez Rodríguez, Piloto De Servicios Generales y Claudia Marisol Méndez, Encargada de la UDISE.</i></p> <p><i>Por Cambio de Reglón; Licda Virginia Bances, Asesor Jurídico.</i></p> <p><i>Por Actualización; Licda Suly Teret, Coordinación Administrativa, Joselyn Chavez Encargada de Almacén, Gerson Muy Piloto Servicios Generales, Ronal Morales, Encargado de Servicios Generales, Julio Jocol Coordinador Financiero, Licda Dennise Cabrera, Auditoria Interna, Recursos Humanos, Recepción, Encargado de Inventarios.</i></p>

000009



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<i>Por Corrección; Ingeniera Astrid Cabrera, Directora General.</i>
b.	Auxiliar en la revisión del estado de los bienes.	<p>Actividad: <i>Se apoyo en la revisión de los aires acondicionados de zona 11 y -CAJ- de Playa Grande Ixcán</i></p> <p><i>Se apoyo en la revisión y toma de inventario físico de los bienes de una de las bodegas anexas de inventarios ubicada en las oficinas centrales de la SEICMSJ.</i></p> <p>Resultado: <i>Se apoyo con la elaboración de un listado de los Aires Acondicionados que se encuentran sin uso tanto en la bodega de zona 11 y en el -CAJ- de Playa Grande Ixcán(vía virtual) esto con el fin de consolidar la información y posterior fue trasladada a la Directora General para la toma de decisiones en realizar un expediente de baja o bien que los bienes sean trasladados a otras instituciones.</i></p> <p><i>Se apoyo con la toma de inventarios físico, rotulado e identificación de los bienes que se encontraban almacenados en dos estanterías de una de las bodegas anexas de inventarios, los cuales fueron trasladados a zona 11 previo a iniciar con el expediente de baja; se realizó dicha actividad en apoyo a -PREVI-, que solicito el préstamo de dos estanterías.</i></p> <p><i>Se realizo la verificación, impresión y rotulado de las estanterías que se encuentran en uso en zona 11, ya que por el tamaño y uso fueron instaladas directamente en dicha unidad por lo cual no se había procedido a realizar el mismo.</i></p>

000008



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

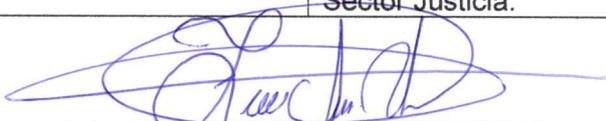
No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
c.	Apoyo en visita a Centros de Administración de Justicia para determinar el estado de los bienes y actualizar las Tarjetas de Responsabilidad.	<p>Actividad: Se apoyó en la comisión realizada al Centro de Administración de Justicia- CAJ-Santa Eulalia, Huehuetenango, para realizar la verificación física y apoyo al encargado de Recursos Humanos en la recepción del puesto del Administrador Del Caj Y Del Bufete Popular.</p> <p>Resultado: Se logró la toma de Inventarios físico y revisión de los bienes asignados tarjetas de responsabilidad del Administrador Del Caj Y Del Bufete de Santa Eulalia, Huehuetenango por egreso, así actualización de las alzas a la Asistente Administrativo Del Caj Y Del Bufete Popular, temporal, previo a la incorporación del nuevo administrador.</p>
d.	Apoyo en el Ingreso de bienes a sistemas SICOINDES.	<p>Actividad: Se apoyo en el Ingreso de bienes a SICOINDES.</p> <p>Resultado: Se apoyo con el ingreso de Mobiliario que fue trasladado para los diferentes Juzgados de Paz del Organismo Judicial.</p> <p>Se apoyo en el ingreso de bienes que serán trasladados a otras instituciones.</p>
e.	Apoyo en la conformación de expedientes para solicitar baja del inventario.	<p>Actividad: Se apoyo en la realización de un expediente para baja de bienes de consistencia no ferroso.</p> <p>Resultado: Se apoyo en la conformación del expediente de consistencia no ferrosos conforme lo siguientes pasos;</p> <ul style="list-style-type: none">-Elaboración de acta.-Certificación de Acta.-Elaboración de oficio a Coordinación Administrativa para la solicitud de Dictamen Técnico.-Elaboración de Oficio solicitado autorización de la Máxima Autoridad.-Ingreso de bienes a SIGERMBIN, para solicitud de resolución de baja de bienes muebles, emitida por el Ministerio de Finanzas Publicas.

000007



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
f.	Apoyo en otras actividades que sean delegadas por el Coordinador Financiero de la secretaría ejecutiva de la ICMSJ.	<p>-Solicitud de Dictamen de Auditoria Interna.</p> <p>Actividad: Se apoyó al Programa -PREVI-, en Diversas actividades a la Unidad de Inventarios.</p> <p>Se apoyo en la actualización de la base en Excel de las tarjetas de responsabilidad.</p> <p>Apoyo en la elaboración de finiquito para personal de egreso.</p> <p>Apoyo al encargado de inventarios en la elaboración de Solicitud de Pedido.</p> <p>Resultado: Se apoyó en la actualización de una base de datos conforme actas de entregas de bienes de Activos fijos desde año 2018 al presente ejercicio fiscal-.</p> <p>Se apoyo en la elaboración de oficio para el corte de formas del mes de mayo de las Tarjetas de Responsabilidad.</p> <p>Se apoyo en la elaboración de la Constancia De Solvencia De Bienes a la Licda. Tamara Odette González quien fungió como encargada de como Encargada de Unidad de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Se apoyo en la elaboración de solicitud de pedido de una impresora por transferencia térmica para la impresión de nuevas etiquetas para la codificación de los Activos Fijos propiedad de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p>


Elaborado por: Victoria Abigail Flores
Servicios Técnicos

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


Firma y Sello



000006