

# Factura Pequeño Contribuyente

ANA LUCÍA, GONZÁLEZ DIONICIO  
Nit Emisor: 57189366  
LICDA. ANA LUCIA GONZALEZ DIONICIO  
1 CALLE 3-24 CANTÓN LA CRUZ, Amatitlan, GUATEMALA  
NIT Receptor: 19907435  
Nombre Receptor: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA  
COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
48007496-A1DE-4BC0-B68E-56B6E4A9B91C  
Serie: 48007496 Número de DTE: 2715700160  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emision: 21-may-2023 14:19:43  
Fecha y hora de certificación: 11-may-2023 14:19:44  
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 profesionales prestados al Programa de Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, conforme al contrato No. SEICMSJ/PVCMNA/081/009 /2023, correspondiente al periodo del 1 al 21 de mayo de 2023.	10,161.29	0.00	0.00	10,161.29	
TOTALES:					0.00	0.00	10,161.29	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



**CANCELADO**

Pagado por la AECID  
Cooperación Española

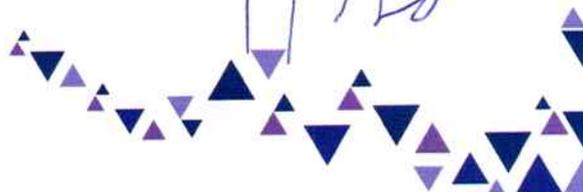
"Contribuyendo por el país que todos queremos"



## INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

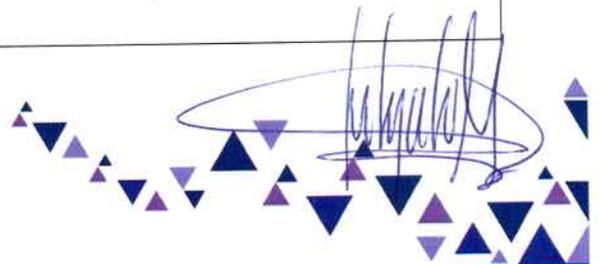
<b>Nombre completo del contratista</b>	Ana Lucía González Dionicio
<b>Dependencia</b>	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
<b>Tipo de Servicios:</b>	Profesionales
<b>Número de Contrato:</b>	SEICMSJ/PVCMNA/081/009/2023
<b>Período del Informe</b>	Del 01 al 21 de mayo de 2023

No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
01.	<i>Participar o asistir en reuniones con la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de Modernización del Sector Justicia, así como otras que sean necesarias con las instituciones beneficiarias o las que el director del Programa delegue.</i>	<p><b>Resultado</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se apoyó al Encargado de Recursos Humanos de la SEICMSJ, en la organización de los documentos relacionados con los Contratos de "personal administrativo, técnico, profesional y operativo" del Programa PREVI; correspondiente a los años 2020, 2021, 2022 y 2023.</li> <li>2. Se colaboró con el Asesor Jurídico de la SEICMSJ, en la organización de los documentos relacionados con el área legal del Programa PREVI; correspondiente a los años 2021, 2022 y 2023.</li> <li>3. Se apoyó a la Coordinadora Administrativa Financiera de la SEICMSJ, en la organización de los documentos relacionados con los Contratos de "Arrendamiento, Seguridad y vigilancia y servicios contables y de auditoría" del Programa PREVI; correspondiente a los años 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023.</li> </ol>
02.	<i>Apoyar en dar seguimiento y procuración a los procesos administrativos y jurídicos</i>	<p><b>Resultado</b></p> 





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
	<i>en el marco del cierre del Programa.</i>	<i>Se colaboró en el seguimiento y procuración de 3 contrataciones con cargo al renglón presupuestario ciento ochenta y nueve (189) "otros estudios y/o servicios" subgrupo dieciocho (18) "servicios técnicos y profesionales."</i>
03.	<i>Colaborar en la sistematización de documentos relacionados a las actividades que fueron ejecutadas en los diferentes componentes del PREVI.</i>	<p><b>Resultado</b></p> <p><i>Se organizó la documentación física generada por el Programa PREVI, relacionadas con el Encargado de Recursos Humanos, el Asesor Jurídico y la Coordinadora Administrativa Financiera de la SEICMSJ, del 1 de enero al 21 de mayo de 2023.</i></p>
04.	<i>Elaboración y revisión de documentos legales enfocados al cierre y liquidación del Programa.</i>	<p><b>Resultado</b></p> <p><i>Se apoyó en:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. La elaboración de las actas administrativas de entrega y recepción de documentación relacionadas con el Encargado de Recursos Humanos, el Asesor Jurídico y la Coordinadora Administrativa Financiera de la SEICMSJ.</i></li> <li><i>2. La revisión de la documentación relacionada con el Encargado de Recursos Humanos, el Asesor Jurídico y la Coordinadora Administrativa Financiera de la SEICMSJ. Correspondiente a los años 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023.</i></li> </ol>
05.	<i>Mantener un archivo completo y ordenado que permita al Programa Prevención de la violencia y el delito contra mujeres, niñez y adolescencia y</i>	<p><b>Resultado</b></p> <p><i>Se efectuó el archivo físico de los documentos elaborados en el período del 1 al 21 de mayo del presente año, como soporte de las actividades relacionadas a la asesoría jurídica proporcionada.</i></p>





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
	<i>cualquier otra institución relacionada, la ubicación rápida y precisa de los contratos, convenios y documentos de soporte que sustenten lo realizado.</i>	<i>Se guardó en carpetas minutas y/o modelos de los documentos realizados durante el período del 1 al 21 de mayo de 2023, en formato digital.</i>

**Elaborado por:** Ana Lucía González Dionicio  
Servicios Profesionales

Asistencia profesional en materia jurídica para los componentes de prevención, atención y reducción de la impunidad del Programa PREVI

Ingeniero Oscar Fernando Argueta Mayorga  
Director  
Programa Prevención de la Violencia y el Delito  
Contra Mujeres Niñez y Adolescencia - PREVI-

**Aprobado por**  
Firma y sello

