

# Factura Pequeño Contribuyente

ONOFRE, TEVALÁN AJTUM  
Nit Emisor: 16014227  
ONOFRE TEVALAN AJTUN  
1 CALLE 2-72 COLONIA EL GRAN MIRADOR TERRAZAS 2, zona 0,  
Villa Nueva, GUATEMALA  
NIT Receptor: 19907435  
Nombre Receptor: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA  
COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
12A31592-B6E8-4BDF-8223-EE25020ED4A1  
Serie: 12A31592 Número de DTE: 3068677087  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 21-may-2023 19:20:00  
Fecha y hora de certificación: 12-may-2023 19:20:00

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 prestados al Programa Prevención de la violencia y el delito contra mujeres, niñez y adolescencia de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, conforme al contrato No. SEICMSJ/PVCMNA/081/004 /2023, correspondiente al periodo del 01 al 21 de mayo 2023	6,774.19	0.00	0.00	6,774.19	
TOTALES:					0.00	0.00	6,774.19	

\* 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"**

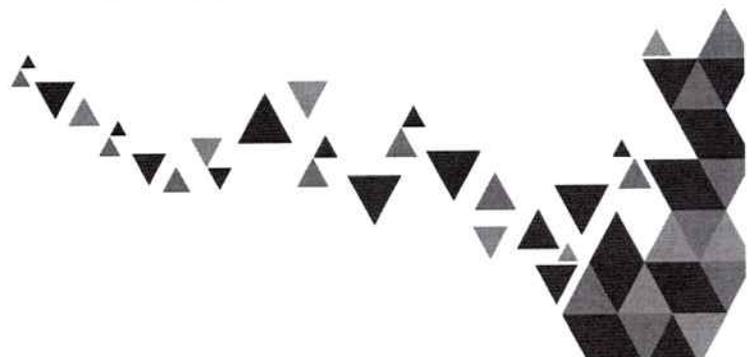


**Programa Prevención de la Violencia y el Delito  
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala**

**INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081**

<b>Nombre completo del contratista</b>	Onofre Tevalán Ajtum
<b>Dependencia</b>	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
<b>Tipo de Servicios:</b>	Técnicos
<b>Número de Contrato:</b>	SEICMSJ/PVCMNA/081/004/2023
<b>Correspondiente al periodo de:</b>	01 al 21 de mayo de 2023

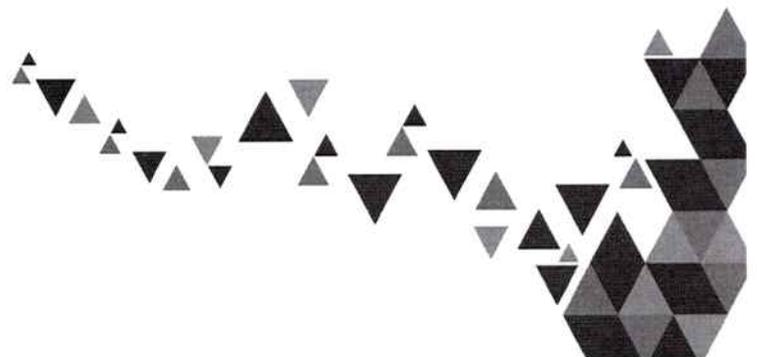
No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
1	Ingresar al Sistema -SICOINDES- en el módulo de inventarios las adquisiciones de los activos fijos y las modificaciones a los mismos cuando corresponda.	<b>Resultado:</b> Se ingresaron los bienes en el módulo de inventarios del SICOINDES de mobiliario y equipo a trasladar al Organismo Judicial, Ministerio de Gobernación, Ministerio Público, Instituto de la Víctima y el Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala
2	Llevar el control y registro de los bienes que forman parte del Programa teniendo para el efecto al día todos los registros a través de un consolidado, para cuando sea requerido.	<b>Resultado:</b> Se llevó el control y registro de los bienes que forman parte del Programa a través del libro de inventario de activos y SICOINDES, conciliados con las tarjetas de responsabilidad de activos fijos y actas de traslado de bienes.
3	Apoyar en la elaboración de actas de traslados y certificaciones de inventario de los activos fijos del Programa y para las instituciones beneficiarias.	<b>Resultado:</b> Se apoyó en la elaboración de actas de traslado de bienes, relacionado con la entrega de bienes al Organismo Judicial, Ministerio de Gobernación, Ministerio Público, Instituto de la Víctima y el Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala  <b>Resultado:</b> Se apoyó en la elaboración de certificaciones de inventarios, para incluir en el expediente para





**Programa Prevención de la Violencia y el Delito  
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala**

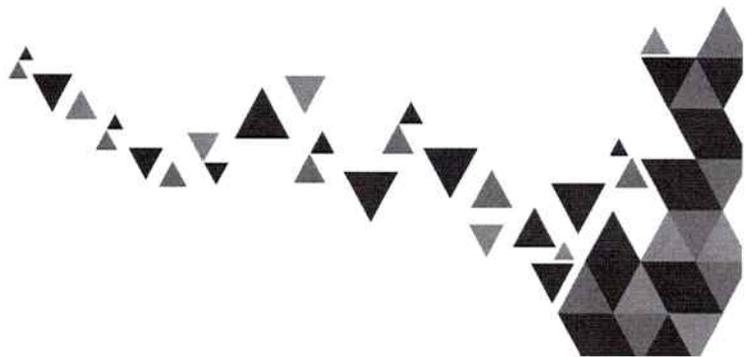
No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		solicitar las placas de circulación de 36 motocicletas ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, las cuales serán trasladadas al Ministerio de Gobernación
4	Registrar y llevar el control de todos los bienes y activos fijos a través de tarjetas de responsabilidad de cada usuario	<b>Resultado:</b> Se llevo el registro y control del mobiliario y equipo, asignado al personal del Programa a través de tarjetas de responsabilidad de activos fijos.
5	Codificar e identificar todos los bienes que son ingresados al sistema -SICOINDES- en el módulo de inventarios	<b>Resultado:</b> Se codificó e identifico el mobiliario y equipo adquirido para ser trasladado al Organismo Judicial, Ministerio de Gobernación, Ministerio Público, Instituto de la Víctima y el Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala
6	Revisar las facturas y todos los documentos de soporte de la adquisición de los bienes que se ingresan al módulo de inventario en el Sistema -SICOINDES-	<b>Resultado:</b> Se logró la revisión de las facturas y documentación de soporte, relacionado con los activos fijos recepcionados de acuerdo a las características ofertadas y adjudicadas, para el Organismo Judicial, Ministerio de Gobernación, Ministerio Público, Instituto de la Víctima y el Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala
7	Contribuir al resguardo y seguridad de todos los bienes existentes en las bodegas.	<b>Resultado:</b> Se contribuyó en el resguardo de los bienes en bodega de las instalaciones del Programa, relacionados con los bienes a trasladar a los beneficiarios y del Programa.
8	Mantener los registros al día del libro de inventarios, debidamente valorizado, codificados los bienes y conciliados con el sistema que ponga a disposición el Ministerio de Finanzas Públicas.	<b>Resultado:</b> Se mantuvieron los registros al día del libro de inventarios, debidamente valorizado, codificados los bienes y conciliados con el Sistema de Contabilidad





**Programa Prevención de la Violencia y el Delito  
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala**

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		Integrada Descentralizada –SICOINDES- al 21 de mayo 2023.
9	Custodiar y resguardar el archivo de la documentación de soportes de manejo de cualquier situación de su competencia	<b>Resultado:</b> Se custodió y resguardó el archivo de la documentación de soporte generada en el área de inventarios, relacionados con: Expedientes de traslado de bienes a beneficiarios del Programa; formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas (Libros de inventarios de activos fijos y fungibles, y tarjetas de responsabilidad de activos fijos y fungibles); solicitudes de aprobación de bajas de bienes en SICOINDES y Reporte de aprobación de alta en inventario fisco en el SICOINDES de los ingresos de bienes para beneficiarios y de funcionamiento del Programa PREVI.
10	Organización, clasificación, sistematización y digitalización de documentos administrativos y financieros relacionados a cada una de las actividades que fueron ejecutadas en los diferentes componentes que forman parte del Programa	<b>Resultado:</b> Entrega en forma física a la Coordinadora Administrativa Financiera del Programa PREVI, de la documentación relacionada al área de inventarios, correspondientes a los años 2019 al año 2023 de lo siguiente: Libro de Inventario de Activos Fijos y Fungible, Tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos y Fungibles, Actas de Inventario a nombre de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, Expedientes de Traslado de bienes efectuados a beneficiarios del Programa PREVI, solicitudes de aprobación de bajas de bienes en SICOINDES y Reporte de aprobación de alta en inventario fisco en el SICOINDES de los ingresos de bienes para beneficiarios y de funcionamiento del Programa PREVI.





**Programa Prevención de la Violencia y el Delito  
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala**

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
11	Realizar otras actividades que le asigne la Coordinación Administrativa Financiera o la Dirección del Programa	<p><b>Resultado:</b> Participar en la entrega de bienes al Organismo Judicial, Ministerio de Gobernación, Ministerio Público, Instituto de la Víctima y el Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala, así como la firma de actas correspondiente.</p> <p><b>RESULTADO:</b> Apoyar en el traslado de mobiliario y equipo, así como documentación del Programa PREVI a las bodegas y oficinas de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, por cierre de las instalaciones del Programa PREVI</p>

**Elaborado por: Onofre Tevalán Ajtum**  
**Asistente de Inventario**

**Aprobado por: MSc. Marleny J. Mancilla Valdes**  
Coordinadora Administrativa Financiera  
Programa Prevención de la Violencia y el  
Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia

