

## 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:  
C75C7CA9-9AF6-4EE7-A62D-FEE53F679FBB  
Serie: C75C7CA9 Número de DTE: 2599833319  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ene-2024 14:45:08  
Fecha y hora de certificación: 24-ene-2024 14:45:08

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYO AL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA Y EN LA DEPURACIÓN, REGULARIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD E INVENTARIO FÍSICO, CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DEL 2024	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 enero de 2024

**Licenciada.**  
**Clara Guadalupe López Villatoro De Paiz**  
**Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora**  
**De la Modernización del Sector Justicia**  
**Su despacho**

Respetable Licenciada. López:

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 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-029-02-2024
Correspondiente al mes de:	Enero 2024

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
a.	Apoyo en la actualización de las tarjetas de responsabilidad Correspondientes.	<p><b>Actividad:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en la actualización de las tarjetas de responsabilidad de los colaboradores dentro de las oficinas centrales de la SEICMSJ.</li><li>Se apoyó en clasificar, escanear, ordenar y enviar vía correo las tarjetas de Responsabilidad.</li></ol> <p><b>Resultado:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Se logró la actualización de las tarjetas de responsabilidad correspondiente al ejercicio fiscal 2024 conforme lo siguiente; Despacho Superior, (Secretaria Ejecutiva, Asistente, asesores legales), Dirección General, (Director General, Recursos Humanos y Secretaria Recepcionista), Coordinación Administrativa (Coordinadora Administrativa, Almacén, Adquisiciones, Servicios Generales, Fondo Rotativo y Archivo), Coordinación Financiera (Coordinador Financiero, Inventarios, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería), Auditoría Interna, Coordinación De Fortalecimiento Institucional Y De</li></ol>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p><i>Programas. (Coordinador de Fortalecimiento, UDISE y Planificación).</i></p> <p>2. <i>Se logró escáner cada tarjeta de Responsabilidad de cada colaborador para posterior ser enviada vía correo electrónico previamente firmada y con el alza de los bienes que encuentran bajo su responsabilidad.</i></p>
b.	Auxiliar en la revisión del estado de los bienes.	<p><b>Actividad:</b></p> <p>1. <i>Se apoyó en la toma de inventario físico conforme Tarjetas de Responsabilidad del ejercicio fiscal 2024.</i></p> <p>2. <i>Se apoyó en la reimpresión de Stickers de identificación de los bienes por cambios de unidades.</i></p> <p>3. <i>Se apoyó en la toma de inventario físico de bienes en mal estado ubicados en bodegas centrales.</i></p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>1. <i>Se logró la ubicación física de cada bien que se encontraban en tarjetas de responsabilidad, para posterior proceder a la actualización del ejercicio fiscal actual.</i></p> <p>2. <i>Se logró la reimpresión de Stickers de bienes que fueron trasladados a otras unidades conforme necesidades de cada colaborador, así mismo de aquellos bienes que fueron trasladados a bodega</i></p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>para mejor control y ubicación de los mismos.</p> <p>3. Se logró la realización de nuevo listado de bienes en mal estado de consistencia no ferroso para iniciar con la conformación de nuevo expediente.</p>
c.	Apoyo en el Ingreso de bienes a sistemas SICOINDES.	<p><b>Actividad:</b></p> <p>Se apoyó con el ingreso de bienes al módulo de Inventarios -SICOINDES-</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>Se logró el ingreso de aquellos bienes de años anteriores que se encuentran en uso y bajo la responsabilidad de un colaborar sin estar registrados en el -SICOINDES-(los mismos no fueron incorporados en la carga masiva realizada en el año 2022 ya que se han ido localizando conforme la toma de inventario físico que se realiza constantemente), por medio de la opción <u>Incorporación de Bienes.</u></p>
d.	Apoyo en otras actividades que sean delegadas por el Coordinador Financiero de la secretaría ejecutiva de la ICMSJ.	<p><b>Actividad:</b></p> <p>1. Se apoyó en el rotulado de leitz correspondientes a los controles que se estarán realizando durante el presente ejercicio fiscal.</p> <p>2. Se apoyó la elaboración de oficio de corte de formas oficiales.</p> <p>3. Se apoyó en la solicitud y seguimiento oportuno para la reimpresión de un lote de tarjetas de Responsabilidad.</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p><b>Resultado:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="824 655 1425 768">1. Se logró el traslado de los leitz correspondientes a años anteriores al archivo general de la SEICMSJ.</li><li data-bbox="824 810 1425 966">2. Se logró el apoyo al encargado de Inventarios en la elaboración de oficio y anexos del corte de formas de Tarjetas de responsabilidad.</li><li data-bbox="824 1008 1425 1285">3. Se logró el apoyo al encargado de Inventarios en la realización de la solicitud y seguimiento con el proveedor para la reimpresión de 400 folios de Tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas por calidad de gramaje de las actuales.</li></ol>

**Elaborado por: Victoria Abigail Flores**  
**Servicios Técnicos**

Vo.Bo. Lic. Víctor Guillermo Hernández Cuevas  
Coordinador Financiero.

**Firma y Sello**

