

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:

9604B061-7FBA-4556-BFB6-63E63465BBF9

Serie: 9604B061 Número de DTE: 2142913878

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 22-may-2024 15:20:27

Fecha y hora de certificación: 22-may-2024 15:20:27

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA SECRETARIA 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 MAYO DE 2024, SEGÚN CONTRATO No. SEICMSJ-029-02-2024.	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 mayo 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:	MAYO 2024

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
a.	Apoyo en la actualización de las tarjetas de responsabilidad Correspondientes.	<p>Actividad:</p> <p>Se apoyó en la actualización de las tarjetas de responsabilidad de los colaboradores de oficinas centrales de la SEICMSJ.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se logró la actualización de las tarjetas de responsabilidad de los colaboradores de oficinas centrales conforme adquisiciones realizadas recientemente a los siguientes encargados conforme lo siguiente: Coordinación Financiera, Coordinación Administrativa, Despacho Superior y -CAJ- Santiago Atitlán Sololá.</p>
b.	Auxiliar en la revisión del estado de los bienes.	<p>Actividad:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Apoyó en el traslado a la unidad de informática los bienes en mal estado conforme solicitud de dictámenes realizadas por parte de la Unidad de Inventarios A Coordinación Administrativa.2. Apoyó en el Ingreso de bienes al Modulo de Inventarios SICOINDES, conforme adquisiciones realizadas recientemente.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>3. Apoyo en el etiquetado y identificación de bienes de compras recientes.</p> <p>4. Apoyó en la recepción de activos fijos conforme adquirentes recientes.</p> <p>Resultado:</p> <p>1. Se logró el traslado a la Unidad de informática y a su vez el volver a ordenar los bienes ya revisados a un lugar apropiado según su estado (funcional o inservible), los cuales se encuentran identificados y etiquetados.</p> <p>2. Se logró el apoyo al encargado de inventarios con el ingreso de Activos Fijos al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- de adquirentes realizadas en el presente mes correspondiente al grupo 300.</p> <p>3. Se logró la impresión correspondiente de etiquetas de identificación de cada activo fijo nuevo, así como aquellos que fueron trasladados a otras unidades internas dentro de la SEICMSJ, para tener mejor control de los mismos.</p> <p>4. Se logró la recepción y revisión de activos fijos conforme adquisiciones realizadas, verificando que cumpla las características descritas en el expediente físico presentado por encargada de almacén.</p>



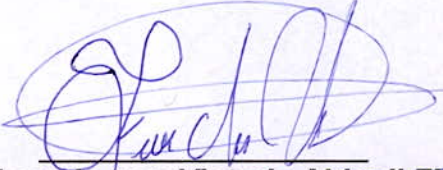
SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

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:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se apoyó en la comisión realizada al Centro de Administración de Justicia- CAJ-, para realizar la verificación física, ordenamiento y identificación de bienes en mal estado de Santiago Atitlán, Sololá. <p>Resultado:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se logró la toma de inventario físico, identificación, impresión, colocación y ordenamiento de expedientes a conformarse de los bienes en mal estado en consistencia ferroso y no ferrosos que no requieren Dictamen de Informática, correspondientes del -CAJ- de Santiago Atitlán Sololá.2. Se logro la actualización de Tarjetas de Responsabilidad, así como la impresión y colocación etiquetas de identificación a bienes que fueron adquiridos en el presente año para el -CAJ-.3. Se logró un mejor orden y control de bienes en mal estado, resultado de la solicitud de estanterías nuevas para dicha actividad.
d.	Apoyo en otras actividades que sean delegadas por el Coordinador Financiero de la secretaría ejecutiva de la ICMSJ.	<p>Actividad:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se apoyó la elaboración de oficio de corte de formas oficiales.2. Se apoyó en el resguardar y escanear expedientes de compras realizadas en el presente año correspondientes al grupo 300.

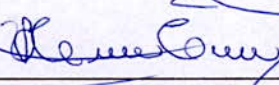


SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>Resultado:</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="829 709 1438 814">1. Se logró el apoyo al encargado de Inventarios en la elaboración de oficio y anexos del corte de formas de Tarjetas de responsabilidad.<li data-bbox="829 863 1438 1010">2. Se logró escanear y resguardar copia de cada expediente de compras realizadas en el presente ejercicio fiscal de las compras correspondientes al grupo 300.


Elaborado por: Victoria Abigail Flores
Servicios Técnicos

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


Firma y Sello

