

Factura Pequeño Contribuyente

CARLOS ARMANDO, SOSA QUINTANA

Nit Emisor: 82658692

CARLOS ARMANDO SOSA QUINTANA

13 CALLE JUSTO 32-82 COLONIA JUSTO RUFINO BARRIOS, zona 21,
Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 19907435

Nombre Receptor: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

A32087AD-E5D5-4B15-B561-182DA985890B

Serie: A32087AD Número de DTE: 3855960853

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2021 22:51:08

Fecha y hora de certificación: 07-dic-2021 22:51:08

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Técnicos en el Archivo General de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia correspondiente al mes de Diciembre del 2021, según contrato SEICMSJ/029/022/2021	5,000.00	0.00	5,000.00	
TOTALES:					0.00	5,000.00	

* 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

INFORME MENSUAL 029

Nombre completo del contratista	Carlos Armando Sosa Quintana
Dependencia	Secretaría Ejecutiva Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/022/2021
Correspondiente al mes de:	Diciembre del 2021

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	<i>Prestar apoyo en el resguardo de documentos, expedientes y demás información de interés para la ICMSJ.</i>	Actividad: Resguardar los documentos y expedientes de las diferentes áreas de la SEICMSJ. Resultado: <i>La información está siendo resguardada físicamente e identificada y guardada donde corresponde,</i>
02.	<i>Colaborar en actividades relacionadas a la recepción, archivo y custodia de los documentos.</i>	Actividad: Organizar y ordenar la documentación que fue recibida por las diferentes áreas de la SEICMSJ. Resultado: <i>La documentación fue organizada por área, identificada e ingresada a una base de datos.</i>
03.	<i>Apoyar en mantener información organizada a disposición de la ICMSJ</i>	Actividad: Mantener ordenada la documentación para una mejor búsqueda. Resultado: <i>En este momento se encuentra en el proceso de Organización y Clasificación de los documentos para tenerlos a disposición.</i>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
04.	<i>Brindar la asistencia en los servicios de consulta, préstamo y reproducción de los documentos, según la normativa en materia de acceso de los expedientes que están en resguardo, con la aprobación del personal a cargo del manejo de los expedientes de la ICMSJ.</i>	Actividad: Apoyar en búsquedas de documentación en el archivo. Resultado: <i>Se continúa en la búsqueda de los estados financieros solicitado por Coordinación Financiera de la subvención III del programa Justicia y Seguridad: Reducción de la Impunidad en Guatemala.</i>
05.	<i>Apoyar en identificar las carpetas donde va a ser archivado el material de acuerdo con los archivos activos e inactivos.</i>	Actividad: Elaboración de un formato para la identificación. Resultado: <i>Se han identificado 383 cajas y varios expedientes con el formato autorizado, donde las cuales se han rotulado con su código y descripción.</i>
06.	<i>Brindar la asistencia de gestionar el proceso de carga de documentos digitalizados de los expedientes a la base de datos de la ICMSJ.</i>	Actividad: Escanear la documentación y cargarla a la base de datos. Resultado: Se está organizando los documentos para luego ser escaneada y digitalizada por fecha y por área.
07.	<i>Asistir en la creación catálogo de documentación por cada una de las coordinaciones, áreas, programas y proyectos de la ICMSJ</i>	Actividad: Crear Catálogo correspondiente a cada área y programas. Resultado: <i>Se está realizando la clasificación en base a las áreas de la SEICMSJ y programas ejecutados. En este momento se catalogando 383 cajas.</i>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
08.	<i>Sistematizar en plantillas y otros medios para la transferencia a una base de datos.</i>	Actividad: <i>Se está llenando una base de datos de la documentación archivada.</i> Resultado: <i>Toda la Documentación es ingresada en una base de datos de Excel, se llevan 371 cajas en el periodo de septiembre, octubre, noviembre y Diciembre para hacer un total de 750 cajas eliminadas de 1200, quedando por trabajar 450 cajas.</i>
09.	<i>Apoyar en la creación de un mecanismo de clasificación e identificación de la documentación de Archivo General de la SEICMSJ.</i>	Actividad: <i>Identificación la documentación por área y programa y colocarle su identificación en la parte de enfrente del folder.</i> Resultado: <i>Los documentos fueron trasladados a Folders de Cartón rotulados e identificación con la descripción que corresponde, luego se guardan en cajas. Las cajas están identificación con el formato autorizado.</i>
10.	<i>Colaborar en la restauración de la documentación deteriorada del Archivo General de la SEICMSJ.</i>	Actividad: <i>Realizar la limpieza de la documentación y restaurar las hojas en mal estado.</i> Resultado: <i>Se recuperaron varios documentos que están en mal estado y se protegieron en una carpeta física y digitalizada.</i>
11.	<i>Realizar cualquier otra tarea asignada relacionada a los servicios técnicos prestados por parte de la Dirección General de la SEICMSJ.</i>	Actividad: <i>Apoyar en búsqueda de documentos.</i> Resultado: <i>No hubo solicitud en el mes de Noviembre por parte del Director General.</i>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
12.		



SECRETARIA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA

DEPARTAMENTO	GOBERNANDO CON JUSTICIA
PROGRAMA	
PROYECTO	
AREA	
BANCO	REFORMADOR CUENTA NO. 0172025560

CAJA NO.	4
FECHA INICIAL:	2008
FECHA FINAL:	2008
TOTAL DE DOCUMENTOS	4
TOTAL DE FOLIOS	

NO.	CONTENIDO	FECHA	TOTAL
1	CAJA CHICA FOLDER NO. 1	JULIO	1
2	CAJA CHICA FOLDER NO. 2	JULIO	1
3	CAJA FISCALES FOLDER NO. 3	JUNIO	1
4	CAJA FISCALES FOLDER NO. 4	JUNIO	1
TOTAL			4



SECRETARIA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

CAJA NO. 4

FECHA INICIAL: 2007

FECHA FINAL: 2007

TOTAL DE DOCUMENTOS 5

TOTAL DE FOLIOS

DEPARTAMENTO
PROGRAMA
PROYECTO

GOBERNANDO CON JUSTICIA

AREA

CONTABILIDAD

NO.	CONTENIDO	FECHA	TOTAL
1	CAJA FISCAL FOLDER NO. 01	MARZO	1
2	CAJA FISCAL FOLDER NO. 02	MAYO	1
3	CAJA FISCAL FOLDER NO. 03	JUNIO	1
4	CAJA FISCAL FOLDER NO. 04	JUNIO	1
5	CAJA FISCAL FOLDER NO. 05	JUNIO	1
TOTAL			5



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL
SECTOR JUSTICIA

DEPARTAMENTO	GOBERNANDO CON JUSTICIA		
PROGRAMA			
PROYECTO			
AREA	FINANCIERO - CONTABILIDAD		
CAJA ORIGINAL	1	FOLIOS	
FOLDER NO.	1		
DESCRIPCIÓN	CHEQUES - BANCO REFORMADOR - CUENTA NO. 172025560	MES	OCTUBRE DICIEMBRE
		AÑO	2006





SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos

Carlos Armando Sosa Quintana

Elaborado por: Carlos Armando Sosa Quintana

Vo.Bo. Jefe Inmediato:

OSCAR FERNANDO ARGUETA MAYORAL
DIRECTOR GENERAL DE LA SEICMSJ



Guatemala, 31 de Diciembre del 2021

Licenciado

Héctor Aníbal de León Polanco

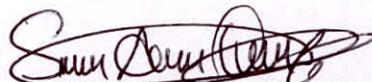
Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora

De la Modernización del Sector Justicia

Su Despacho.

Por medio de la presente manifiesto que no presto mis servicios de manera permanente en otra entidad del Estado (renglones presupuestarios 011 y 022) por lo que no existe inconveniente en prestar mis servicios profesionales, bajo el renglón presupuestarios 029, para esta Secretaria Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan a las que actualmente presto para esta institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mi parte en dar el aviso correspondiente.

Deferentemente;



Carlos Armando Sosa Quintana

DPI 2385 01957 0101



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

INFORME FINAL 029

Nombre completo del contratista	Carlos Armando Sosa Quintana
Dependencia	Secretaria Ejecutiva Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/022/2021
Correspondiente a los meses:	Septiembre - Diciembre del 2021

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	<i>Prestar apoyo en el resguardo de documentos, expedientes y demás información de interés para la SEICMSJ.</i>	Actividad: Resguardar los documentos y expedientes de las diferentes áreas de la SEICMSJ. Resultado: <i>La información está siendo resguardada físicamente e identificada y guardada donde corresponde</i>
02.	<i>Colaborar en actividades relacionadas a la recepción, archivo y custodia de los documentos.</i>	Actividad: Organizar y ordenar la documentación que fue recibida por las diferentes áreas de la SEICMSJ. Resultado: Los expedientes recibidos de las área de Recursos Humanos y Coordinación Financiera, ha sido organizada e identificada para tener control de la documentación, (Contratos, Cajas fiscales y correspondencia).



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
03.	<i>Apoyar en mantener información organizada a disposición de la SEICMSJ</i>	Actividad: <i>Mantener ordenada la documentación para una mejor búsqueda.</i> Resultado: <i>En este momento se encuentra en el proceso de Organización y Clasificación de los documentos para tenerlos a disposición.</i>
04.	<i>Brindar la asistencia en los servicios de consulta, préstamo y reproducción de los documentos, según la normativa en materia de acceso de los expedientes que están en resguardo, con la aprobación del personal a cargo del manejo de los expedientes de la SEICMSJ.</i>	Actividad: <i>Apoyar en búsquedas de documentación en el archivo</i> Resultado: <i>En el transcurso del periodo del contrato, se realizaron varias búsquedas de documentos como contratos, actas, estados financieros, facturas para las diferentes áreas de la SEICMSJ. (RRHH, Financieros, Auditoria interna, Director General y Secretaria Ejecutiva)</i>
05.	<i>Apoyar en identificar las carpetas donde va a ser archivado el material de acuerdo con los archivos activos e inactivos.</i>	Actividad: <i>Elaboración de un formato para la identificación.</i> Resultado: <i>Se han identificado 383 cajas y varios expedientes con el formato autorizado, donde las cuales se han rotulado con su código y descripción.</i>
06.	<i>Brindar la asistencia de gestionar el proceso de carga de documentos digitalizados de los expedientes a la base de datos de la SEICMSJ.</i>	Actividad: <i>Escanear la documentación y cargarla a la base de datos.</i> Resultado: <i>Se está organizando los documentos para luego ser escaneada y digitalizada por fecha y por área.</i>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
07.	<i>Asistir en la creación catálogo de documentación por cada una de las coordinaciones, áreas, programas y proyectos de la SEICMSJ</i>	Actividad: <i>Crear Catálogo correspondiente a cada área y programas.</i> Resultado: <i>Se está realizando la clasificación en base a las áreas de la SEICMSJ y programas ejecutados. En este momento se catalogando 383 cajas.</i>
08.	<i>Sistematizar en plantillas y otros medios para la transferencia a una base de datos.</i>	Actividad: <i>Realizar una base de datos de la documentación archivada.</i> Resultado: <i>Toda la Documentación es ingresada en una base de datos de Excel, se llevan 371 cajas en el periodo de septiembre, octubre, noviembre y Diciembre para hacer un total de 750 cajas eliminadas de 1200, quedando por trabajar 450 cajas.</i>
09.	<i>Apoyar en la creación de un mecanismo de clasificación e identificación de la documentación de Archivo General de la SEICMSJ.</i>	Actividad: <i>Identificación la documentación por área y programa y colocarle su identificación en la parte de enfrente del folder.</i> Resultado: <i>Los documentos fueron trasladados a Folders de Cartón rotulados e identificación con la descripción que corresponde, luego se guardan en cajas. Las cajas están identificación con el formato autorizado.</i>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
10.	<i>Colaborar en la restauración de la documentación deteriorada del Archivo General de la SEICMSJ.</i>	Actividad: Realizar la limpieza de la documentación y restaurar las hojas en mal estado. Resultado: Se recuperaron varios documentos que están en mal estado y se protegió en una carpeta física y digitalizada.
11.	<i>Realizar cualquier otra tarea asignada relacionada a los servicios técnicos prestados por parte de la Dirección General de la SEICMSJ.</i>	Actividad: Apoyar en búsqueda de documentos. Resultado: Apoyo al área de Financiero para encontrar un informe final de un consultor del programa fortalecimiento de los años 2018 al 2019.
12.	 <p style="text-align: right;"><i>Mes de Septiembre</i></p>	



Mes de Septiembre



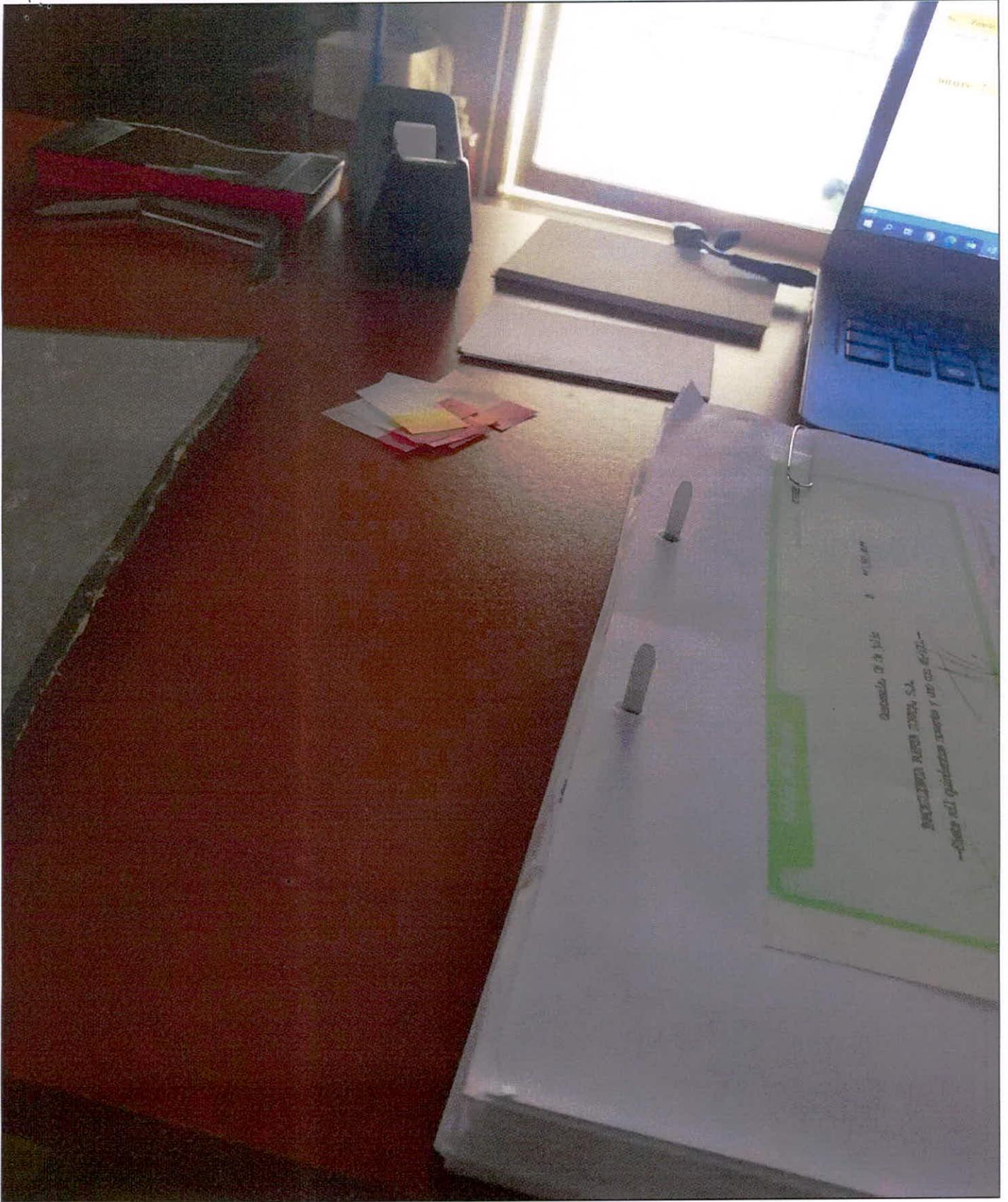
Mes de Octubre



Mes de Octubre



Mes de Octubre



A

Mes de Noviembre



Mes de Noviembre



Mes de Noviembre



SECRETARIA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

DEPARTAMENTO	GOBERNANDO CON JUSTICIA
PROGRAMA	
PROYECTO	
AREA	
BANCO	REFORMADOR CUENTA NO. 0172025560

CAJA NO.	4
FECHA INICIAL:	2008
FECHA FINAL:	2008
TOTAL DE DOCUMENTOS	4
TOTAL DE FOLIOS	

NO.	CONTENIDO	FECHA	TOTAL
1	CAJA CHICA FOLDER NO. 1	JULIO	1
2	CAJA CHICA FOLDER NO. 2	JULIO	1
3	CAJA FISCALES FOLDER NO. 3	JUNIO	1
4	CAJA FISCALES FOLDER NO. 4	JUNIO	1
TOTAL			4

MES DE DICIEMBRE



SECRETARIA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

DEPARTAMENTO	GOBERNANDO CON JUSTICIA
PROGRAMA	
PROYECTO	
AREA	CONTABILIDAD

CAJA NO.	4
FECHA INICIAL:	2007
FECHA FINAL:	2007
TOTAL DE DOCUMENTOS	5
TOTAL DE FOLIOS	

NO.	CONTENIDO	FECHA	TOTAL
1	CAJA FISCAL FOLDER NO. 01	MARZO	1
2	CAJA FISCAL FOLDER NO. 02	MAYO	1
3	CAJA FISCAL FOLDER NO. 03	JUNIO	1
4	CAJA FISCAL FOLDER NO. 04	JUNIO	1
5	CAJA FISCAL FOLDER NO. 05	JUNIO	1
TOTAL			5

MES DE DICIEMBRE



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL
SECTOR JUSTICIA

DEPARTAMENTO
PROGRAMA
PROYECTO

GOBERNANDO CON JUSTICIA

AREA

FINANCIERO - CONTABILIDAD

CAJA ORIGINAL

1

FOLIOS

FOLDER NO.

1

DESCRIPCIÓN

CHEQUES - BANCO REFORMADOR -
CUENTA NO. 172025560

MES

OCTUBRE
DICIEMBRE

AÑO

2006

MES DE DICIEMBRE



MES DE DICIEMBRE



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

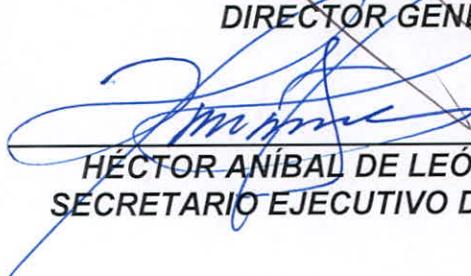
No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		Mes de Diciembre


Elaborado por: Carlos Armando Sosa Quintana

Vo.Bo. Jefe Inmediato: _____

OSCAR FERNANDO ARGUETA MAYORGA
DIRECTOR GENERAL DE LA SEICMSJ

Vo.Bo. _____


HÉCTOR ANÍBAL DE LEÓN POLANCO
SECRETARIO EJECUTIVO DE LA SEICMSJ

