

Factura Pequeño Contribuyente

MARIA ALEJANDRA, SOSA CASTELLANOS

Nit Emisor: 9588906

MARIA ALEJANDRA SOSA CASTELLANOS

1 AVENIDA 1-10 A COLONIA LA FLORESTA / CAÑADAS DE SAN
ANGEL 1 AVENIDA A 1-10, ZONA 2 CONDOMINIO, zona 2, Guatemala,
GUATEMALA

NIT Receptor: 19907435

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

6A243802-C07C-4C55-873E-4027CC63E4CF

Serie: 6A243802 Número de DTE: 3229371477

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ene-2021 11:52:27

Fecha y hora de certificación: 25-ene-2021 11:52:27

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	HONORARIOS POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS EN APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA, DEL PERIODO DEL 04 AL 31 DE ENERO DEL AÑO 2021, SEGÚN CONTRATO SEICMSJ/029/004/2021	7,000.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	7,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949





Informe Mensual Contrato No. SEICMSJ/029/004/2021

Guatemala, 31 de enero del 2021

Msc. Héctor Aníbal De León Polanco
Secretario Ejecutivo de la SEICMSJ
Su Despacho

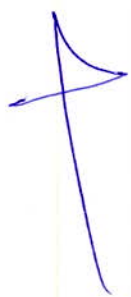
Estimado Señor Secretario:

En cumplimiento a lo estipulado en el contrato administrativo para la prestación de servicios profesionales No. SEICMSJ/029/004/2021, atentamente le remito el informe mensual correspondiente al mes de Enero de 2021 de las actividades realizadas en la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, siendo las siguientes:

No.	Actividad / Desarrollo
a	<p>Actividad: Colaborar en dar seguimiento y acompañamiento a las compras que son requeridas en la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p> <p>Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en trasladar las solicitudes de pedido tanto por servicios como insumos por parte de Secretaría Ejecutiva de ICMSJ, así como de los Centros de Administración de Justicia –CAJ -• Se brindó apoyo para el traslado de órdenes de compra para su autorización en SIGES y firma para iniciar el proceso de compra de insumos y servicios por parte de Secretaría Ejecutiva de ICMSJ, así como de los Centros de Administración de Justicia –CAJ -• Se brindó apoyo para el traslado de órdenes de compra para la autorización del proceso de liquidación tanto para procesos de adquisición de insumos y servicios por parte de Secretaría Ejecutiva de ICMSJ, así como de los Centros de Administración de Justicia –CAJ -
b	<p>Actividad: Apoyar al Director General en las labores de comunicación, convocatoria a reuniones y articulación de esfuerzos para facilitar el trabajo coordinado con el área administrativa y de los Centros de Administración de Justicia y Bufetes Populares.</p> <p>Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Se brindó apoyo en solicitar papelería para la emisión de contratos:<ul style="list-style-type: none">○ Contrato Administrativo de Subarrendamiento del inmueble donde se encuentra ubicada la sede de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ No. SEICMSJ/151/001/2021○ Contrato Administrativo de Arrendamiento del inmueble donde se encuentra ubicado el Centro de Administración de Justicia –CAJ- y Bufete Popular de Nebaj, Quiché No. SEICMSJ/151/003/2021○ Contrato Administrativo de Arrendamiento del inmueble donde se encuentra ubicado el Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular de Santiago Atitlán, Sololá No. SEICMSJ/151/004/2021○ Contrato Administrativo de Prestación de Servicio de Seguridad y Vigilancia para sede de la SEICMSJ No. SEICMSJ/197/001/2021



No.	Actividad / Desarrollo
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Contrato Administrativo Arrendamiento de diez espacios de parqueo para la SEICMSJ No. SEICMSJ/151/002/2021 ○ Contrato Administrativo de Prestación de Servicio Almacenaje No. SEICMSJ/143/001/2021
c	<p>Actividad: Monitorear los gastos de los proyectos ejecutados por la SEICMSJ, asegurando que cumplan con los requisitos y procedimientos de autorización correspondiente.</p> <p>Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo para la verificación de la proyección de metas que se manejará para poder fijar la Ejecución que se realizará por parte del Equipo Administrativo. ✓ Se brindó apoyo en la asociación de renglones presupuestarios en el sistema SIGES de acuerdo a su ubicación geográfica tanto de la SEICMSJ y PREVI en base a el requerimiento del área de adquisiciones.
d	<p>Actividad: Asistir al Director General de la SEICMSJ, en la redacción de informes de avances de las actividades que se realizan en el área administrativa.</p> <p>Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se brindó apoyo en la realización de la presentación de propuestas de inmuebles para sede central de la SEICMSJ, a efecto de dar cumplimiento al oficio No. 2741 Ref. PRESI-SOL-2020-1073 del Secretario General de la Presidencia del Organismo Judicial, Lic. Juan Luis Cano Chávez.
e	<p>Actividad: Dar seguimiento a todas las actividades administrativas, que se lleven a cabo en los tiempos previstos y dentro del presupuesto de la SEICMSJ</p> <p>Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo para la verificación de la proyección de presupuesto que se manejará para poder fijar la Ejecución que se realizará por parte del Equipo Administrativo. ✓ Se brindó acompañamiento al Encargado de Servicios Generales a visitar distintos inmuebles a efecto de dar cumplimiento a lo requerido por el Despacho Superior, en la búsqueda de nuevos inmuebles que cubran con lo requerido por la Instancia.
f	<p>Actividad: Apoyar en la formulación, actualización y seguimiento de los planes operativos y de los presupuestos del proyecto, incluida la preparación de propuestas de revisiones presupuestarias y sustantivas cuando sean necesarios.</p> <p>Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se apoyó al Director General en la realización de la Programación Presupuestaria Normal y Regular del Primer Cuatrimestre (ENERO – ABRIL) del Ejercicio Fiscal 2021
g	<p>Actividad: Apoyar en la organización y de la logística de talleres, reuniones relacionadas al tema administrativo, Centros de Administración de Justicia y de los Bufetes Populares.</p> <p>Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se brindó apoyo en la reunión llevada a cabo del 25 de enero del año en curso entre la Administradora del CAJ de Playa Grande, Ixcán Quiché y el Coordinador de CUSAC el Ing. Porfirio Alejandro Marroquín Quiñonez con el propósito de validar que los jóvenes de 9º. Curso o puedan realizar su pasantía en el mismo a partir de este año 2021.
h	<p>Actividad: Apoyar la realización de evaluaciones y auditorias del proyecto, incluido la preparación de información e informes según sea necesario.</p> <p>Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se brindó apoyo en la realización de la ficha de realización de actividades del personal de Servicios Generales.
i	<p>Actividad: Apoyar la realización de informes de las actividades realizadas en las áreas administrativas e informar a la Dirección General.</p> <p>Desarrollo:</p>





No.	Actividad / Desarrollo
	<ul style="list-style-type: none">No fue requerida ninguna actividad por la Autoridad.
k	<p>Actividad: Otras actividades que sean solicitadas por parte de la Dirección General vinculadas a los servicios técnicos prestados.</p> <p>Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Se brindó al Despacho Superior en general un informe de perfil de puestos del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 022 y 029, a efecto de ser presentado ante el Ministro de Gobernación.✓ Se redactaron los siguientes oficios:<ul style="list-style-type: none">○ OFICIO NO. SEICMSJ-DG-006-2021-OFAM / Traslado de Dictamen Jurídico de contratos administrativos emitido por el Asesor Jurídico Lic. José Adolfo Leiva García de subarrendamiento SEICMSJ/151/001/2021 Arrendamiento de parqueo SEICMSJ/151/002/2021 Prestación de Servicio de parqueo SEICMSJ/143/001//2021○ OFICIO NO. SEICMSJ-DG-007-A-2021/OFAM / Traslado de Dictamen Jurídico de contratos administrativos emitido por el Asesor Jurídico Lic. José Adolfo Leiva García de Arrendamiento del Bufete Popular del Nebaj, Quiché SEICMSJ/151/031/2021; Arrendamiento del Bufete Popular de Santiago Atitlán, Sololá SEICMSJ/151/004/2021; Prestación de Servicio de Seguridad y Vigilancia SEICMSJ/197/001//2021○ OFICIO NO. SEICMSJ-DG-015-2021/OFAM / Solicitarle gire sus instrucciones a donde corresponda, con el fin de registrar y autorizar la programación financiera para Registro Normal y de Regularización, en el presupuesto de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, correspondiente al primer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2021, con Fuente de Financiamiento 11, que permita asignar disponibilidad financiera a los grupos de gasto que se indican en los cuadros adjuntos.

Maria Alejandra Sosa Castellanos
Apoyo a la Dirección General de la SEICMSJ
Para el Seguimiento y Control del Área Administrativa

Ing. Oscar Fernando Argueta Mayorga
Director General de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



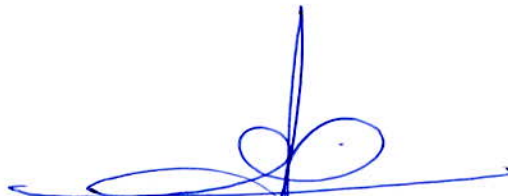
Guatemala 31 de enero de 2021

MSc. Héctor Aníbal De León Polanco
Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora
De la Modernización del Sector Justicia
Su despacho

Respetable MSc. De León:

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 de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su despacho en caso de sr 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.



Maria Alejandra Sosa Castellanos
DPI: 1992988900101
Apoyo a la Dirección General de la SEICMSJ
Para el Seguimiento y Control del Área Administrativa