

# 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:

B0186604-BA5E-4EE7-A950-2C252B8C5F7F

Serie: B0186604 Número de DTE: 3126742759

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 28-feb-2021 10:03:59

Fecha y hora de certificación: 22-feb-2021 10:03:59

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 PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL QUE SE REALIZAN EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DURANTE EL PERÍODO DEL 01 AL 28 DE FERERO DEL 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




Guatemala 28 de febrero 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 ser contratada 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.



**María Alejandra Sosa Castellanos**

DPI: 1992988900101

Apoyo a la Dirección General de la SEICMSJ  
Para el Seguimiento y Control del Área Administrativa



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

Guatemala 28 de febrero de 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 Febrero 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><b>Actividad:</b> 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><b>Desarrollo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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 -</li><li>• 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 -</li><li>• 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 -</li></ul>
b	<p><b>Actividad:</b> 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><b>Desarrollo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en las reuniones del viernes 26 de febrero del año en curso en el salón de reunión a partir del as 9 a con Servicios Generales, Archivo General, Apoyo de Inventarios.</li></ul>
c	<p><b>Actividad:</b> Monitorear los gastos de los proyectos ejecutados por la SEICMSJ, asegurando que cumplan con los requisitos y procedimientos de autorización correspondiente.</p> <p><b>Desarrollo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la emisión y firma del señor Secretario Ejecutivo de la ICMSJ de la RESOLUCION No. SEICMSJ/DR/001/2021 para la constitución del Fondo Rotativo Institucional. Para luego trasladar el expediente a financiero para que Fondo Rotativo y Caja Chica de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</li><li>• Apoyo en la emisión y firma del señor Secretario Ejecutivo de la ICMSJ de la RESOLUCION No. SEICMSJ/DR/002/2021 para la modificación de Fondo Rotativo</li></ul>



No.	Actividad / Desarrollo
	Institucional. Realizando una ampliación de Q40,000.00 a efecto de que se constituya el Fondo Rotativo de Préstamos y Donaciones, y Cajas Chicas del Programa PREVI.
d	<p><b>Actividad:</b> 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><b>Desarrollo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó apoyo para el envío de las modificaciones de los Términos de Referencia a la Directora del Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia, para que realicen las correcciones del caso y puedan ser publicados al a brevedad.</li> </ul>
e	<p><b>Actividad:</b> 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><b>Desarrollo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Se brindó acompañamiento al Encargado de Servicios Generales ya que se cuenta con recibos de uno de los contadores de la propiedad en zona 9 para que se sirvan realizar la baja del servicio.</li> </ul>
f	<p><b>Actividad:</b> 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><b>Desarrollo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No fue requerida ninguna actividad por la Autoridad.</li> </ul>
g	<p><b>Actividad:</b> 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><b>Desarrollo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
h	<p><b>Actividad:</b> Apoyar la realización de evaluaciones y auditorias del proyecto, incluido la preparación de información e informes según sea necesario.</p> <p><b>Desarrollo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó apoyo en la realización de la ficha de realización de actividades del personal y control de combustible de Servicios Generales.</li> </ul>
i	<p><b>Actividad:</b> Apoyar la realización de informes de las actividades realizadas en las áreas administrativas e informar a la Dirección General.</p> <p><b>Desarrollo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó al Despacho Superior en general la verificación de oficios y notas relacionadas con el programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en donde no se ha tenido una respuesta tanto a la Directora como al Coordinador Administrativo y Financiero, creando un cuadro sinóptico y trasladarlo al Señor Secretario de manera semanal.</li> </ul>
k	<p><b>Actividad:</b> Otras actividades que sean solicitadas por parte del a Dirección General vinculadas a los servicios técnicos prestados.</p> <p><b>Desarrollo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en toma de notas de las actividades a realizar por parte de los consultores de Escuintla y Suchitepéquez contratados por el Programa PREVI.</li> </ul>



No.	Actividad / Desarrollo
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo en la redacción de los oficios:<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Oficio SEICMSJ 018-2021</b> Enviando los TDR's a PREVI para que realicen el análisis de los cambio requeridos por la Dirección General para las nuevas contrataciones que desean realizar.</li><li>○ <b>Oficio SEICMSJ-042-2021</b> Requiriendo la NO OBJECION para la contratación de los 3 meses de los consultores por parte de AECID</li><li>○ <b>Oficio SEICMSJ-044-2021</b> Informar al a UDAF sobre la ejecución del Programa PREVI</li><li>○ <b>Oficio SEICMSJ-063-2021</b> Requerimiento para el encargado de Servicios Generales para que nombre a don Walter Pérez para que lo cubra cuando él se encuentre realizando alguna comisión o fuera de las oficinas por cuestiones de trabajo.</li><li>○ <b>Oficio SEICMSJ-084-2021</b> Requiriendo a encargado de Servicios Generales presentación en donde detalle los requerimientos para mantenimiento de los -CAJ-. Así mismo informe donde indique actividades específicas por auxiliares de servicios.</li><li>○ <b>Oficio SEICMSJ-085-2021</b> Requerimiento de dictamen de auditoria interna para indicar si la información de Estados Financieros es óptima.</li><li>○ <b>Oficio SEICMSJ-086-2021</b> Requerimiento a auxiliar de auditoria para realizar informe de programa PREVI indicando semanalmente los avances o deficiencias que encuentre en la ejecución.</li><li>○ <b>Oficio SEICMSJ-087-2021</b> Se Requiere presentación del plan de trabajo y las acciones realizadas en la reorganización del Archivo General de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</li><li>○ <b>Oficio SECIMSJ-088-2021</b> Se requiere una presentación de la forma en la que ha estado trabajando en el control de los bienes no fungibles y fungibles del inventario. Así mismo los métodos y acciones implementadas para reorganizar el mismo.</li></ul></li></ul>

  
**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

