

Factura Pequeño Contribuyente

ASTRID, MOLINEROS BETHANCOURT
Nit Emisor: 70619999
ASTRID, MOLINEROS BETHANCOURT
19 AVENIDA 27-53 PROYECTOS 4 GUION 3, zona 6, Guatemala,
GUATEMALA
NIT Receptor: 19907435
Nombre Receptor: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
B2C21822-703D-4D63-A9BE-0EAD9EF4CF8D
Serie: B2C21822 Número de DTE: 1883065699
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-mar-2021 11:10:10
Fecha y hora de certificación: 18-mar-2021 11:10:10

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios técnicos en la Asistencia a la Dirección General de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia correspondiente al mes de marzo de 2021 según contrato SEICMSJ-029-005-2021	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





**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS**

Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
Servicios Contratados: SERVICIOS TÉCNICOS EN LA ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
CONTRATO: SEICMSJ/029/005/2021

Nombre del Contratado: Astrid Molineros Bethancourt
Periodo del informe correspondiente al mes de Marzo 2021

Actividades Realizadas:

- Se brindó apoyo en Dirección General en las tareas diarias de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Se brindó apoyo en la preparación, recepción, control y registro de la correspondencia de la Dirección General.
- Brindé apoyo en el control y registro de citas y reuniones que sostuvo el Director General.
- Se apoyó en el archivo de correspondencia recibida y enviada de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Brindé apoyo en la elaboración de oficios y su distribución correspondiente por parte de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Se realizó la elaboración de notas de instrucción y su distribución correspondiente para el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Apoyé en el archivo y control de los expedientes de la Dirección General.
- Se brindó apoyo al Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia, en el seguimiento de revisión de los contratos de personal bajo el renglón 081 de la sede de Escuintla y Suchitepéquez.
- Se brindó apoyo al Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia, en el seguimiento de revisión de los contratos de servicios de seguridad y vigilancia bajo el renglón 197 de la sede central departamental de Escuintla y Suchitepéquez.
- Se brindó apoyo en el seguimiento de revisión del contrato de servicio de rastreo satelital de la SEICMSJ.
- Apoyé en solicitud de modificación presupuestaria de la SEICMSJ para pago de servicios y compra de materiales y suministros.



- Se brindó el apoyo en dar seguimiento correspondiente en los oficios y notas de instrucción que se trasladaron de Dirección General hacia el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Apoyé en el seguimiento de documentación requerida por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Astrid Molineros Bethancourt
Asistente de Dirección General de la SEICMSJ



Ing. Oscar Fernando Argueta Mayorga
Director General de la SEICMSJ

Guatemala 31 de marzo 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 préstalos bajo el renglón presupuestario 029 para la Secretaria 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 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.



Astrid Molinos Bethancourt

DPI:2343 66249 0101

Asistente de Dirección General de la SEICMSJ



**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
INFORME FINAL DE AVANCES DE RESULTADOS**

Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
Servicios Contratados: SERVICIOS TÉCNICOS EN LA ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR
JUSTICIA

CONTRATO: SEICMSJ/029/005/2021

Nombre del Contratado: Astrid Molineros Bethancourt

Periodo del informe correspondiente a los meses de enero a marzo de 2021

Actividades Realizadas:

ENERO

- Se brindó apoyo en Dirección General en las tareas diarias de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Se brindó apoyo en la preparación, recepción, control y registro de la correspondencia de la Dirección General.
- Brindé apoyo en el control y registro de citas y reuniones que sostuvo el Director General.
- Se apoyó en el archivo de correspondencia recibida y enviada de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Brindé apoyo en la elaboración de oficios y su distribución correspondiente por parte de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Se realizó la elaboración de notas de instrucción y su distribución correspondiente para el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Apoyé en el archivo y control de los expedientes de la Dirección General.
- Se brindó apoyo al Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia, en el seguimiento de revisión de contratos de arrendamiento bajo el renglón 151.



- Se brindó apoyo al Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia, en el seguimiento de revisión de contratos de personal contratado bajo el renglón 081.
- Se brindó apoyo en el seguimiento en la revisión de los contratos del personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia bajo el renglón 022.
- Se brindó apoyo en el seguimiento en la revisión de los contratos del personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia bajo el renglón 029.
- Se apoyó en el seguimiento de expedientes con relación a los procedimientos internos de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

FEBRERO

- Se brindó el apoyo en dar seguimiento correspondiente en los oficios y notas de instrucción que se trasladaron al personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Se brindó apoyo en Dirección General en las tareas diarias de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Se brindó apoyo en la preparación, recepción, control y registro de la correspondencia de la Dirección General.
- Brindé apoyo en el control y registro de citas y reuniones que sostuvo el Director General.
- Se apoyó en el archivo de correspondencia recibida y enviada de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Brindé apoyo en la elaboración de oficios y su distribución correspondiente por parte de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Se realizó la elaboración de notas de instrucción y su distribución correspondiente para el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Apoyé en el archivo y control de los expedientes de la Dirección General.
- Se brindó apoyo al Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia, en el seguimiento de revisión de adendas para los contratos de personal bajo el renglón 081.
- Se brindó apoyo en el seguimiento en la revisión de los contratos del personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia bajo el renglón 022.



- Se brindó apoyo en el seguimiento en la revisión de los contratos del personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia bajo el renglón 029.
- Se apoyó en el seguimiento de expedientes con relación a los procedimientos internos de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Se brindó el apoyo en dar seguimiento correspondiente en los oficios y notas de instrucción que se trasladaron de la Dirección General hacia el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Apoyé en el seguimiento de documentación requerida por parte de la Contraloría General de Cuentas.

MARZO

- Se brindó apoyo en Dirección General en las tareas diarias de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Se brindó apoyo en la preparación, recepción, control y registro de la correspondencia de la Dirección General.
- Brindé apoyo en el control y registro de citas y reuniones que sostuvo el Director General.
- Se apoyó en el archivo de correspondencia recibida y enviada de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Brindé apoyo en la elaboración de oficios y su distribución correspondiente por parte de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Se realizó la elaboración de notas de instrucción y su distribución correspondiente para el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Apoyé en el archivo y control de los expedientes de la Dirección General.
- Se brindó apoyo al Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia, en el seguimiento de revisión de los contratos de personal bajo el renglón 081 de la sede de Escuintla y Suchitepéquez.
- Se brindó apoyo al Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia, en el seguimiento de revisión de los contratos de servicios de seguridad y vigilancia bajo el renglón 197 de la sede central departamental de Escuintla y Suchitepéquez.
- Se brindó apoyo en el seguimiento de revisión del contrato de servicio de rastreo satelital de la SEICMSJ.
- Apoyé en solicitud de modificación presupuestaria de la SEICMSJ para pago de servicios y compra de materiales y suministros.



- Se brindó el apoyo en dar seguimiento correspondiente en los oficios y notas de instrucción que se trasladaron de Dirección General hacia el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Apoyé en el seguimiento de documentación requerida por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Astrid Molineros Bethancourt
Asistente de Dirección General de la SEICMSJ



Ing. Oscar Fernando Argueta Mayorga
Director General de la SEICMSJ

Vo. Bo. MSe. Héctor Aníbal De León Polanco
Secretario Ejecutivo de la ICMSJ

