

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:

1CF5E2F8-2C72-4D2F-A2CC-B669F29A416F

Serie: 1CF5E2F8 Número de DTE: 745688367

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-oct-2021 11:18:01

Fecha y hora de certificación: 19-oct-2021 11:18:02

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 AL DESPACHO SUPERIOR, PARA EL SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES BENEFICIARIAS DE LA ICMSJ AL PROGRAMA PREVI; CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DEL 2021, SEGÚN CONTRATO No. SEICMSJ/029/025/2021	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



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE PERSONAL 029

Nombre completo del contratista	María Alejandra Sosa Castellanos
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	No. SEICMSJ/029/025/2021
Correspondiente al mes de:	OCTUBRE 2021

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Asistir al Secretario Ejecutivo de la ICMSJ de forma directa.	Actividad: Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la agenda de las actividades del Programa PREVI y alguna otra reunión que sostuvo con las Instituciones del Sector Justicia. Resultado: Participación del señor Secretario Ejecutivo en todas las reuniones tanto de forma virtual o como presencial.
02	Apoyo para la elaboración, oficios, memorándums, ayuda de memoria de reuniones de Trabajo del Despacho Superior que integran la agenda semanal.	Actividad: Se apoyó en la redacción de oficios para personal interno de la SEICMSJ, así como para las Instituciones del Sector Justicia. Resultado: Todos los documentos fueron enviados a los destinatarios requeridos por el señor Secretario Ejecutivo.
03	Brindar apoyo en la coordinación de reuniones requeridas por el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ con los diferentes componentes del Programa, así como las reuniones con las diferentes áreas de la SEICMSJ.	Actividad: Se brindó apoyo en las distintas reuniones durante el mes referente a la nota de adeudo No. 3242109440 por los Gastos No Elegibles del Programa SEJUST Resultado: Se coordinaron distintas acciones por parte de: <u>Asesoría Legal:</u> Emisión de observaciones para poder realizar las gestiones y acciones que correspondan por parte de la SEICMSJ, a efecto de determinar el proceso en cuanto a la deducción de responsabilidades, si el pago es procedente, el proceso de devolución de los recursos. <u>Auditoría Interna:</u> Brindar su asesoría basándose en las observaciones legales y el expediente conformado de la nota de adeudo en cuando al procedimiento a seguir para poder realizar el proceso por parte del Director General. <u>Dirección General:</u> Se le solicito realizar un análisis y deducción de responsabilidades referentes a la ejecución de los gastos declarados no elegibles y la forma en la que el área planeación, administrativa y financiera debe proceder para poder realizar el pago.
04	Apoyar en la planificación, coordinación y elaboración de documentos e informes requeridos por el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.	Actividad: Se brindó apoyo en la emisión de nombramientos comisiones de personal de la Secretaría Ejecutiva hacia Quetzaltenango, así como para la recepción de cargo del CAJ de Santa Eulalia Resultado: Se realizaron las comisiones correspondientes con el personal asignado por el Secretario Ejecutivo cumpliendo con las acciones necesarias por el personal de la SEICMSJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
05	Apoyar al Secretario Ejecutivo de la ICMSJ para dar seguimiento a la documentación trasladada a Dirección General, con referencia a las actividades o acciones realizadas ante las instituciones beneficiarias de la ICMS y dentro de la Secretaría Ejecutiva	Actividad: Se brindó apoyo en dar seguimiento a los distintos requerimientos que ingresaron por parte de las Instituciones que conforman el ICMSJ, sobre los compromisos que ha adquirido PREVI. Resultado: Se trasladó el requerimiento por parte del OJ, IDPP e Instituto de la Víctima, a efecto de que el Programa realizara el procedimiento correspondiente para la adquisición de mobiliario y equipo.
06	Apoyar al Secretario Ejecutivo de la ICMSJ, en dar seguimiento a la documentación requerida o recibida en el despacho superior, en cuanto a las actividades para el cumplimiento de los objetivos y requerimientos realizados por la ICMSJ, en cuanto a la ejecución y resultados esperados de los Programas y Proyectos financiados por la Cooperación Internacional	Actividad: Se brindó apoyo en dar seguimiento a los distintos requerimientos que ingresaron por parte de las Instituciones que conforman el ICMSJ Resultado: Se remitió al Dirección de PREVI el requerimiento del Organismo Judicial en cuanto a la sede de Quetzaltenango del MAINA para que sea evaluado el apoyo de mobiliario y equipo
07	Otras funciones que se le asigne por parte del Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.	Actividad: Se brindó apoyo en las reuniones de Instancia realizadas. Resultado: Se realizó el requerimiento de servicio de alimentos (Coffe break y almuerzos) para las distintas reuniones de Instancia que se llevaron a cabo durante el mes de Octubre.


María Alejandra Sosa Castellanos

Vo.Bo. Jefe Inmediato:


Msc. Héctor Aníbal de León Polanco





**SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA**

Guatemala, 31 de octubre del 2021

**MSc. Hector Aníbal De León Polanco
Secretario Ejecutivo de la ICMSJ
Presente**

Estimado Señor Secretario:

Por medio del presente deseo manifestarle que no presto servicios técnicos de manera permanente en otra entidad del Estados (renglones presupuestario 011 y 022), por lo que no existe inconveniente en prestarlos bajo el renglón presupuestario 029 a favor de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia. A la vez me obligó 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 mí parte en dar aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo



María Alejandra Sosa Castellanos