

# 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:

46C6D2B1-E86F-4462-9675-71A39ACD6B1B

Serie: 46C6D2B1 Número de DTE: 3899606114

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2022 10:53:37

Fecha y hora de certificación: 19-abr-2022 10:53:37

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (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, Abril del 2022 según contrato SEICMSJ/029/002/2022	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"**

Guatemala, 30 de Abril del 2022

**Licenciado**

**Héctor Aníbal de León Polanco**

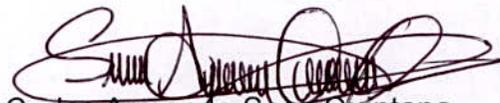
**Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora**

**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 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/029/002/2022
Correspondiente al mes de:	Abril del 2022

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>	<b>Actividad:</b> Resguardar los documentos y expedientes de las diferentes áreas de la SEICMSJ.  <b>Resultado:</b> <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>	<b>Actividad:</b> Organizar y ordenar la documentación que fue recibida por las diferentes áreas de la SEICMSJ.  <b>Resultado:</b> <i>Las diferentes áreas de la SEICMSJ no han trasladado más documentación para el archivo.</i>
03.	<i>Apoyar en mantener información organizada a disposición de la SEICMSJ.</i>	<b>Actividad:</b> Mantener ordenada la documentación para una mejor búsqueda.  <b>Resultado:</b> <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.	<p><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></p>	<p><b>Actividad:</b> Apoyar en búsquedas de documentación en el archivo.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Se continúa en la búsqueda de los estados financieros del mes de enero a diciembre del 2007 de la Subvención III AECL del programa Justicia y Seguridad: Reducción de la Impunidad en Guatemala, solicitado por el área de Coordinación Financiera (Por el momento no se han encontrado).</i></li><li>• <i>De parte de RRHH solicitaron la búsqueda de los contratos AECL del programa Fortalecimiento de la Justicia, contratos a nombre de Ingrid Maritza Solórzano Girón de Medina y Miguel Ángel Urbina Martínez del año 2005 (Se le comento a la persona encargada que se habían encontrado del año 2006, indicándome que si le eran útil los expedientes).</i></li><li>• <i>Por parte de Dirección General según boleta de Instrucciones No. 078 de fecha 12/04/2022 donde solicita apoyo para la búsqueda de facturas de bienes del Programa Justicia y Seguridad: Reducción de la Impunidad en Guatemala (Se Encontró el expediente con dicha información cheque No. 759 de la Subvención VII del año 2012 fue trasladado a (Coordinación Financiera).</i></li></ul>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
05.	<i>Apoyar en identificar las carpetas donde va a ser archivado el material de acuerdo con los archivos activos e inactivos.</i>	<p><b>Actividad:</b> <i>Identificar los expedientes y cajas con el formato autorizado.</i></p> <p><b>Resultado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 40 leitz que se encontraban afuera de las cajas, fueron clasificado y organizado para después resguardar en cada área que correspondía.</li><li>• 15 cajas identificadas y ubicadas donde corresponde.</li><li>• Identificación de 110 folder.</li><li>• Se rotularon varias cajas con el formato autorizado ya que se cuenta con impresora.</li><li>• Se avanzó con la organización y clasificación de 20 cajas con expedientes de diferentes áreas y programas.</li></ul>
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>	<p><b>Actividad:</b> <i>Escanear la documentación y cargarla a la base de datos.</i></p> <p><b>Resultado:</b> <i>Se está organizando los documentos para luego ser escaneada y digitalizada por fecha y por área.</i></p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

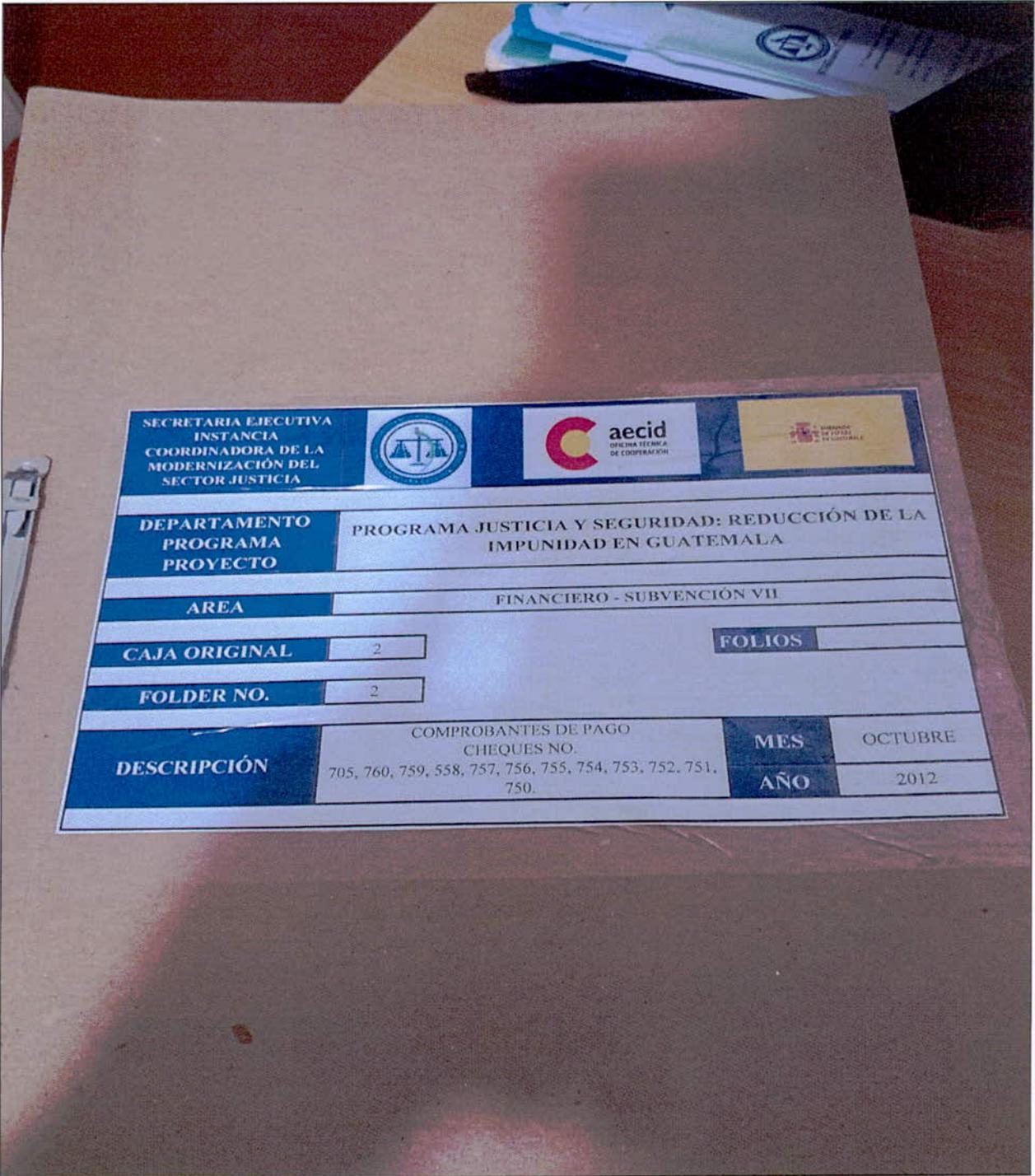
No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
07.	<i>Asistir en la creación catálogo de documentación por cada una de las coordinaciones, áreas, programas y proyectos de la SEICMSJ.</i>	<b>Actividad:</b> <i>Crear Catálogo correspondiente a cada área y programas.</i>  <b>Resultado:</b> <i>Se está realizando la clasificación con base a las áreas de la SEICMSJ y programas ejecutados. En este momento se catalogaron 15 cajas.</i>
08.	<i>Sistematizar en plantillas y otros medios para la transferencia a una base de datos.</i>	<b>Actividad:</b> <i>Se está llenando una base de datos de la documentación archivada.</i>  <b>Resultado:</b> <i>En el periodo de Abril se ingresaron 45 folder a la base de datos.</i>
09.	<i>Apoyar en la creación de un mecanismo de clasificación e identificación de la documentación de Archivo General de la SEICMSJ.</i>	<b>Actividad:</b> <i>Identificación la documentación por área y programa y colocarle su identificación en la parte de enfrente del folder.</i>  <b>Resultado:</b> <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>	<b>Actividad:</b> <i>Realizar la limpieza de la documentación y restaurar las hojas en mal estado.</i>  <b>Resultado:</b> <i>Se recuperaron varios documentos que están en mal estado y se protegieron en una carpeta física y digitalizada. Ahora se cuenta con Fotocopiadora para agilizar las impresiones.</i>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
11.	<i>Realizar cualquier otra tarea asignada relacionada a los servicios técnicos prestados por parte de Coordinación Administrativa de la SEICMSJ.</i>	<b>Actividad:</b> No fue requerido por la Coordinadora Administrativa.  <b>Resultado:</b> Ninguno.
12.		

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



SECRETARIA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA				
DEPARTAMENTO	PROGRAMA JUSTICIA Y SEGURIDAD: REDUCCIÓN DE LA IMPUNIDAD EN GUATEMALA			
PROGRAMA				
PROYECTO				
AREA	FINANCIERO - SUBVENCIÓN VII			
CAJA ORIGINAL	2	FOLIOS		
FOLDER NO.	2			
DESCRIPCIÓN	COMPROBANTES DE PAGO CHEQUES NO. 705, 760, 759, 558, 757, 756, 755, 754, 753, 752, 751, 750.	MES	OCTUBRE	
		AÑO	2012	

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



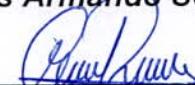


SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		

  
Elaborado por: **Carlos Armando Sosa Quintana**

Vo.Bo. Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_

  
**Esmirna Yesenia Caal Ramos**  
Coordinación Administrativa