

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:

7071426C-CDDF-40AF-B41B-F8D9180A3F0C

Serie: 7071426C Número de DTE: 3453960367

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ene-2022 19:21:48

Fecha y hora de certificación: 25-ene-2022 19:21:48

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	HONORARIOS POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL DESPACHO SUPERIOR PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES BENEFICIARIAS DE LA ICMSJ AL PROGRAMA PREVI; CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 2022, SEGÚN CONTRATO No. SEICMSJ/029/003/2022	7,500.00	0.00	7,500.00	
TOTALES:					0.00	7,500.00	

* 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**

Guatemala, 31 de Enero del 2022

**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



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/029/003/2022
Correspondiente al mes de:	ENERO 2022

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Asistir en forma directa al Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.	<ul style="list-style-type: none">• Actividad: Se apoyó en dar seguimiento de la agenda de las actividades del Programa PREVI y distintas reuniones de seguimiento con las Instituciones del Sector Justicia. Resultado: Participación del señor Secretario Ejecutivo en todas las reuniones tanto de forma virtual y/o presencial, que se encontraban en la agenda para el mes de enero de 2022
02	Apoyo para la elaboración de oficios, memorándums, ayuda de memoria de reuniones de Trabajo del Despacho Superior que integran la agenda semanal.	<ul style="list-style-type: none">• Actividad: Se apoyó en la redacción de oficios y notas durante el mes de Enero Resultado: Todos los oficios y notas fueron remitidos a los destinatarios correspondientes de acuerdo a lo instruido por el señor Secretario Ejecutivo, a efecto de dar cumplimiento a lo instruido.
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.	<ul style="list-style-type: none">• Actividad: Se brindó apoyo en la coordinación de las reuniones requeridas por el Secretario Ejecutivo con el Programa PREVI y SE. Resultado: <ol style="list-style-type: none">1. <u>Procesos de Compras/Guatecompras – PREVI</u> Por parte del área Legal tanto de la Secretaría como del Programa realizaran un documento que indique el paso a paso de las acciones a realizar en los procesos de adquisición pública. Así mismo para que tengan conocimiento de la responsabilidad que es participar en un evento de cotización.2. <u>PpR</u> Se definió que en atención a la implementación de la Ejecución del Presupuesto por Resultado la SEICMSJ y PREVI, tanto dentro del SIGES y SICOIN se trabajara con base a la normativa y/o instrumentos del MINFIN.
04	Apoyar en la planificación, coordinación y elaboración de documentos e informes requeridos por el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.	<ul style="list-style-type: none">• Actividad: Se brindó apoyo en la emisión de Resoluciones Administrativas para número SEICMSJ/001/2022; SEICMSJ/003/2022; SEICMSJ/004/2022 eventos de adquisición pública requeridas por el Programa PREVI. Resultado: Se remitieron las resoluciones administrativas al Programa PREVI, a efecto de que se publicaran las mismas en el Sistema de

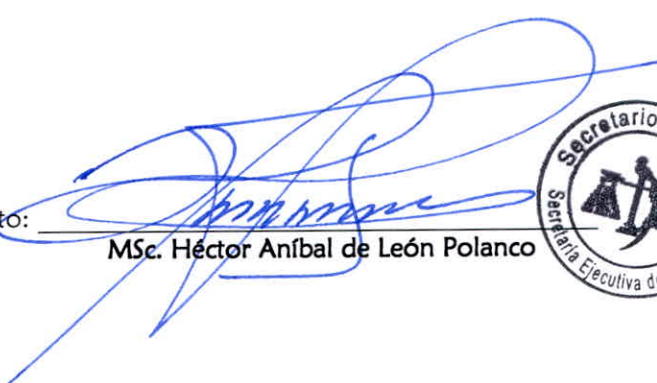


SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.
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 ICMSJ y dentro de la Secretaría Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none">• Actividad: Se brindó apoyo en dar seguimiento a la documentación y requerimientos para la Secretaría Ejecutiva, como para el Programa PREVI. Resultado: Se trasladaron las boletas de instrucción y los documentos con respuesta a la correspondencia y requerimientos, de acuerdo a la instrucción del Señor Secretario Ejecutivo, a efecto de que se diera cumplimiento a lo requerido por las instituciones y cooperantes.
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	<ul style="list-style-type: none">• Actividad: Se brindó apoyo en dar seguimiento a los distintos requerimientos que ingresaron por parte de las Instituciones que conforman el ICMSJ. Resultado: Se trasladaron las instrucciones giradas por el Señor Secretario Ejecutivo a donde correspondía. Asimismo, dar respuestas a la correspondencia y requerimientos, a efecto de que se diera cumplimiento a lo requerido por las instituciones y cooperantes.
07	Otras funciones que se le asigne por parte del Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.	<ul style="list-style-type: none">• Actividad: Se brindó apoyo para cotizar desayunos para reunión de seguimiento para la implementación de PpR Resultado: Se llevó a cabo la reunión en donde fueron consumidos los 09 desayunos para el personal de la SE y PREVI.


María Alejandra Sosa Castellanos

Vo.Bo. Jefe Inmediato:


MSc. Héctor Aníbal de León Polanco

