

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:

9EB8C05D-D12D-4011-8A4C-E29B3B200AFC

Serie: 9EB8C05D Número de DTE: 3509403665

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-oct-2022 07:55:08

Fecha y hora de certificación: 21-oct-2022 07:55:08

Moneda: GTQ

| #No | B/S | Cantidad | Descripcion | Precio/Valor unitario (Q) | Descuentos (Q) | Otros Descuentos(Q) | Total (Q) | Impuestos |
|----------|----------|----------|--|---------------------------|----------------|---------------------|-----------|-----------|
| 1 | Servicio | 1 | Honorarios por Servicios Técnicos para la Organización y Clasificación Del Archivo General de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia correspondiente al mes de, Octubre del 2022 según contrato SEICMSJ/029/002/2022 | 5,000.00 | 0.00 | 0.00 | 5,000.00 | |
| TOTALES: | | | | | 0.00 | 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, 31 de Octubre del 2022

Licenciado

Héctor Aníbal de León Polanco

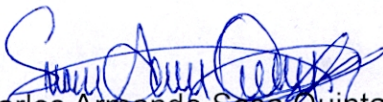
Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora

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: | Técnicos |
| Número de Contrato: | SEICMSJ/029/002/2022 |
| Correspondiente al mes de: | Octubre 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> | Actividad: Resguardar los documentos y expedientes de las diferentes áreas de la SEICMSJ. Resultado: <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> | Actividad: No realizaron ningún traslado de documentación por parte de la SEICMSJ. Resultado: Ninguno. |
| 03. | <i>Apoyar en mantener información organizada a disposición de la SEICMSJ.</i> | Actividad: Mantener ordenada la documentación para una mejor búsqueda. Resultado: <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. | <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>Actividad: Apoyar en búsquedas de documentación en el archivo.</p> <p>Resultado:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Se continúa en la búsqueda de los estados financieros del mes de enero a diciembre del 2007 de la Subvención III AECID 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>• <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). Aun se siguen buscando 4 bienes que faltan.</i>• <i>Por parte de Coordinación Financiera solicitaron apoyo para la búsqueda de Estados financieros e informes finales de la ejecución de los programas Préstamo BID 1120/OC-GU y Programa de apoyo a la Justicia No. GTM/B7-310/98/0366 PARJ (Se sigue en la búsqueda de los documentos).</i> |



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

| No. | Actividades según contrato | Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos |
|-----|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Por parte de Coordinación Financiera solicitaron apoyo para la búsqueda de la información de los Desembolsos FIV. del Préstamo BID 1120/OC-GU de los años 2000 al 2001 de los siguientes valores: Q 138,814.92 Q. 143,941.68 Q. 142,965.36.• Solicitaron apoyo para la búsqueda de los expedientes relacionados con el robo de un Vehículo marca Toyota Hilux Pick Up doble cabina según Oficio SEICMSJ-CF-INV-65-2022/dbz. Por el momento no se ha encontrado algo relacionado sobre el robo, solo unas cotizaciones, patente de comercio e impuesto a pagar. |
| 05. | Apoyar en identificar las carpetas donde va a ser archivado el material de acuerdo con los archivos activos e inactivos. | <p>Actividad: Identificar los expedientes y cajas con el formato autorizado.</p> <p>Resultado:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se avanzó con la organización y clasificación de 25 cajas con expedientes de diferentes áreas y programas. |
| 06. | Brindar la asistencia de gestionar el proceso de carga de documentos digitalizados de los expedientes a la base de datos de la SEICMSJ. | <p>Actividad: Escanear la documentación y cargarla a la base de datos.</p> <p>Resultado: Se inició con la digitalización de</p> |



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

| No. | Actividades según contrato | Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos |
|-----|---|--|
| | | <i>los documentos ya clasificados y organizados. Se foliaron y digitalizaron 30 cajas que contienen 150 folder. La información se resguardo en un disco duro externo.</i> |
| 07. | <i>Asistir en la creación catálogo de documentación por cada una de las coordinaciones, áreas, programas y proyectos de la SEICMSJ.</i> | Actividad: <i>Crear Catálogo correspondiente a cada área y programas.</i> Resultado: <i>Se está realizando la clasificación con base a las áreas de la SEICMSJ y programas ejecutados.</i> |
| 08. | <i>Sistematizar en plantillas y otros medios para la transferencia a una base de datos.</i> | Actividad: <i>Realizar una base de datos de la sistematización de los expedientes del archivo General</i> Resultado: <i>Se prepararon los folder para luego ser identificados, digitalizados e ingresados 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> | Actividad: <i>Identificar la documentación por área y programa y colocarle su identificación en la parte de enfrente del folder.</i> Resultado: <i>Los documentos fueron trasladados a Folders de Cartón rotulados e identificados con la descripción que corresponde, luego se guardan en cajas. Las cajas están identificadas con el formato autorizado.</i> |



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

| No. | Actividades según contrato | Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos |
|-----|--|---|
| 10. | <i>Colaborar en la restauración de la documentación deteriorada del Archivo General de la SEICMSJ.</i> | Actividad: Realizar la limpieza de la documentación y restaurar las hojas en mal estado. Resultado: Se recuperaron varios documentos que están en mal estado y se protegieron en una carpeta física y digitalizada. |
| 11. | <i>Realizar cualquier otra tarea asignada relacionada a los servicios técnicos prestados por parte de Coordinación Administrativa de la SEICMSJ.</i> | Actividad: Apoyo para la búsqueda de documentos relacionados al robo de un vehículo según Oficio SEICMSJ-CF-INV-65-2022/dbz. Resultado: Se inició la búsqueda, al momento solo se encontraron expedientes relacionados a una cotización patente de comercio e impuesto a pagar. |

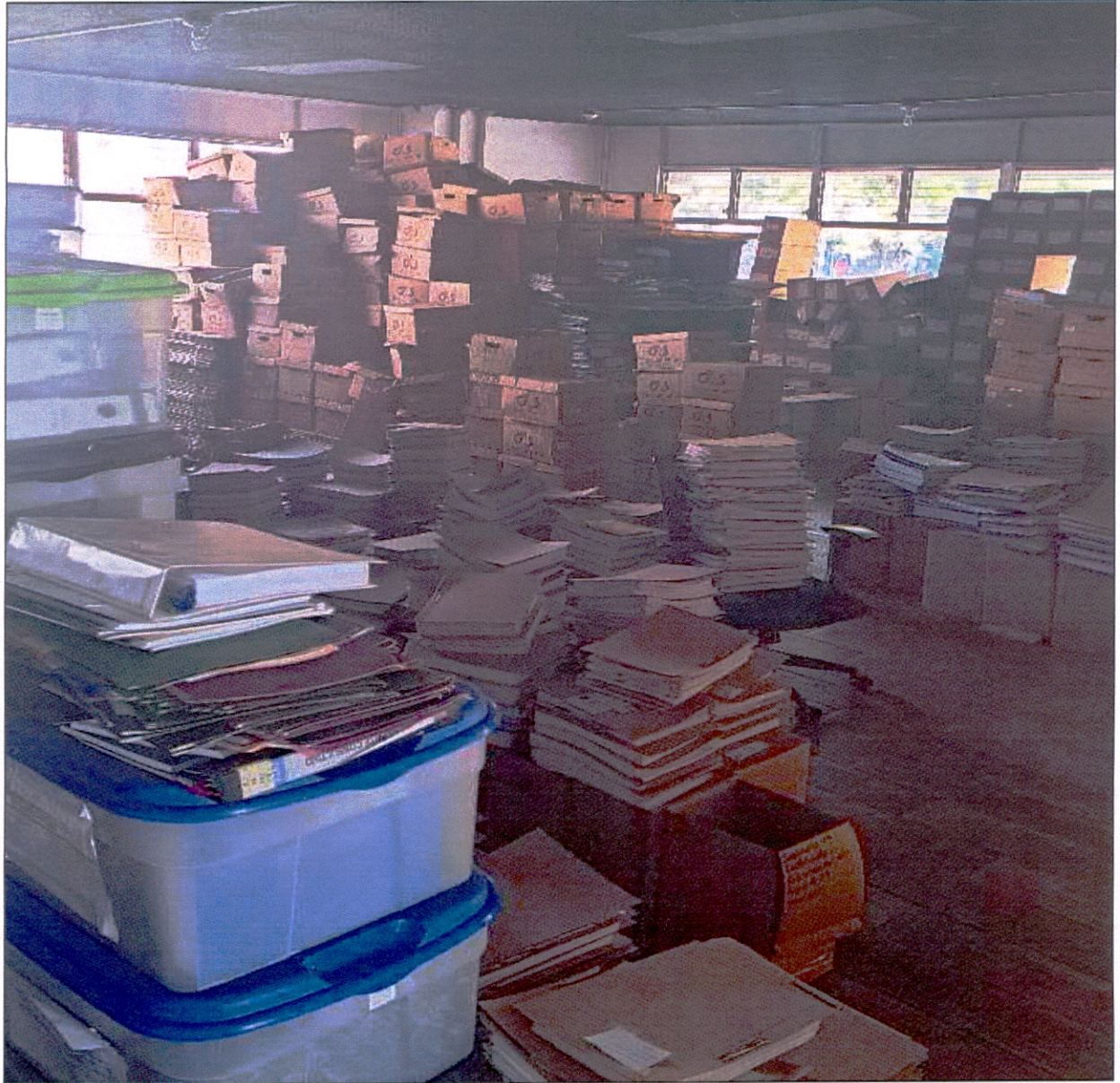
No.

Actividades según contrato

Actividades realizadas
Logros/Resultados obtenidos

12.

CONDICIONES ANTERIORES



No.

Actividades según contrato

Actividades realizadas
Logros/Resultados obtenidos

CONDICIONES ACTUALES



No.

Actividades según contrato

Actividades realizadas
Logros/Resultados obtenidos



No.

Actividades según contrato

Actividades realizadas
Logros/Resultados obtenidos



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 |
|-----|----------------------------|---|
| 12. | |  |

Carlos Armando Sosa Quintana

Elaborado por: Carlos Armando Sosa Quintana
Servicios Técnicos

Esmirna Yesenia Caal

Vo.Bo. Jefe Inmediato:

Esmirna Yesenia Caal
Coordinación Administrativa

