

# Factura Pequeño Contribuyente

**VIRGINIA CONSUELO, BANCES SÁNCHEZ**  
Nit Emisor: 84773774  
**VIRGINIA CONSUELO BANCES SÁNCHEZ**  
40 CALLE 13-36 RESIDENCIAL SAN ANGEL 4, zona 2, Guatemala,  
GUATEMALA  
NIT Receptor: 19907435  
Nombre Receptor: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA  
COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**  
34F872AB-C0B9-4B1B-90B1-0EF1E371040B  
**Serie:** 34F872AB **Número de DTE:** 3233368859  
**Numero Acceso:**

Fecha y hora de emision: 31-oct-2022 11:37:15  
Fecha y hora de certificación: 21-oct-2022 11:37:15

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 Profesionales en apoyo al Despacho Superior para dar seguimiento y acompañamiento a los requerimientos realizados por parte de las Instituciones beneficiarias al programa PREVI. Correspondientes al mes de octubre por contrato SEICMSJ/029/012/2022 | 7,000.00                  | 0.00           | 0.00                | 7,000.00  |           |
| TOTALES: |          |          |   |                           | 0.00           | 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"**

Guatemala, 31 de octubre del 2022

**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 prestarlos 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.

  
\_\_\_\_\_  
Virginia Consuelo Bances Sánchez  
DPI: 2588129660101  
Servicios Profesionales



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL 029

|                                 |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Virginia Consuelo Bances Sánchez |
| Dependencia                     | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| Tipo de Servicios:              | Profesionales                    |
| Número de Contrato:             | SEICMSJ/029/012/2022             |
| Correspondiente al meses de:    | Octubre 2022                     |

| No  | Actividades según contrato                                    | Actividades realizadas<br>Logros/Resultados obtenidos   |
|-----|---|---|
| 01. | Asistir en forma directa al Secretario Ejecutivo de la ICMSJ. | <p><b>Actividad:</b></p> <p>Se apoyó dando seguimiento a la agenda del Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en reuniones con miembros del Programa PREVI, personal de esta Secretaría Ejecutiva y demás instituciones del Sector Justicia con el objeto de llevar control en la organización eficaz del tiempo del que cuenta el Señor Secretario Ejecutivo para cada actividad.</p> <p>Asistencia en la recepción de correspondencia interna y externa al Despacho Superior.</p> |



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

|            |  |  |
|------------|--|--|
|            |  | <p><b>Resultado:</b></p> <p>Se elaboró minutas de las reuniones con el objetivo de hacer constar los acuerdos establecidos que competen al Señor Secretario Ejecutivo.</p>   |
| <b>02.</b> | <p>Apoyo para la elaboración, oficios, memorándums, ayuda de memoria de reuniones de trabajo del Despacho Superior que integran la agenda semanal.</p> | <p><b>Actividad:</b></p> <p>Se apoyó en la redacción de oficios y otros documentos para hacer de conocimiento a los Miembros de la Instancia y autoridades como la Directora General de la SEICMSJ y el Director del Programa PREVI, de todo lo relacionado en las reuniones donde participa el Señor Secretario Ejecutivo.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>Todos los oficios fueron remitidos a los destinatarios correspondientes, tales como: Miembros de Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Director del Programa PREVI, Directora General de la SEICMSJ, y demás personal de la Secretaría Ejecutiva, Contraloría General de Cuentas, entre otras Instituciones, de acuerdo a lo instruido por el Señor Secretario Ejecutivo a efecto de dar cumplimiento a los mismos.</p> <p>Almacenar y mantener actualizado el Archivo del Despacho Superior de ésta Secretaría Ejecutiva.</p> |



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

|            |  |   |
|------------|--|---|
| <b>03.</b> | 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. | <p><b>Actividad:</b></p> <p>Se apoyó en la coordinación de reuniones con miembros del Programa PREVI y Coordinaciones Financiera y Administrativa de la SEICMSJ.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>Seguimiento a los resultados alcanzados en las reuniones donde participa el Secretario Ejecutivo.</p> <p><b>Actividad:</b></p> <p>Apoyo en la logística previo a las reuniones de trabajo convocadas por el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>Se logró satisfactoriamente cumplir con los requerimientos del Secretario Ejecutivo relacionados a la logística de cada reunión de trabajo convocada por su persona.</p> |
| <b>04.</b> | Apoyar en la planificación, coordinación y elaboración de documentos e informes requeridos por el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.  | <p><b>Actividad:</b></p> <p>Se brindó asistencia al Despacho Superior en la elaboración de informes solicitados por el Secretario Ejecutivo, referentes a las comisiones donde ha tenido participación.</p> <p><b>Resultado:</b></p>  |



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

|            |  |   |
|------------|--|---|
|            |  | Se apoyó en el traslado de los informes requeridos por la máxima autoridad, a la Encargada de Fondo Rotativo de esta Secretaría Ejecutiva para que continúe con el trámite correspondiente.   |
| <b>05.</b> | 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 de la ICMSJ, relacionadas con PREVI. | <p><b>Actividad:</b></p> <p>Se brindó apoyo en el traslado de instrucciones y documentación a Dirección General a efecto de dar cumplimiento a los requerimientos de la ICMSJ.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>Se logró trasladar las instrucciones del Secretario Ejecutivo de la SEICMSJ a Dirección General para su conocimiento y gestión correspondiente con las diversas Coordinaciones de esta Secretaría.</p> |
| <b>06.</b> | Apoyo 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   | <p><b>Actividad:</b></p> <p>Se brindó apoyo al Secretario Ejecutivo, después de cada Reunión de Instancia, preparando los documentos relacionados a los acuerdos alcanzados para trasladarlos a donde correspondan.</p> <p><b>Resultado:</b></p>  |



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

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
|                   | <p>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.</p> | <p>Se logró la elaboración de oficios relacionados a los acuerdos alcanzados en reunión de Instancia a efecto de coordinar las gestiones correspondientes para dar cumplimiento a los requerimientos de ICMSJ.</p> <p><b>Actividad:</b></p> <p>Se apoyó en dar seguimiento a las reuniones de trabajo referentes a las actividades de cierre del Programa PREVI con el objetivo de dar cumplimiento en la ejecución y resultados del Programa.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>Asistencia al Secretario Ejecutivo en la elaboración de oficios y otros documentos referentes a requerimientos de la ICMSJ en el marco de las actividades del Programa PREVI.</p> |
| <p><b>07.</b></p> | <p>Otras funciones que le asigne el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.</p>   | <p><b>Actividad:</b></p> <p>Asistencia en la elaboración de nombramientos y oficios, así como apoyo en la impresión de resoluciones referentes a diversos Eventos de Cotización del Programa PREVI.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>Apoyo en el traslado de documentación referente a los Eventos de Cotización a Dirección General, Asesoría Legal y al Programa PREVI con la finalidad de que se continúe con el trámite correspondiente.</p>  |



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

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>Actividad:</b></p> <p>Asistencia en la convocatoria y coordinación de diversas reuniones referentes a los Encuentros Regionales, con los representantes designados por los Miembros de Instancia.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>Seguimiento a los acuerdos convenidos en cada reunión de trabajo, referentes a los Encuentros Regionales, así como asistencia en el control y archivo de los listados de participantes.</p> <p><b>Actividad:</b></p> <p>Apoyo logístico en el Evento denominado "Encuentro Regional Costa Sur" que se llevó a en el Complete Club, ubicado en el Departamento de Escuintla.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>Se logró brindar apoyo logístico en las siguientes actividades específicas: control y conteo de asistentes mediante los listados de participantes en el Evento denominado "Encuentro Regional Costa Sur" y la entrega satisfactoria de las refacciones a los asistentes del Evento.</p> <p><b>Actividad:</b></p> <p>Asistencia en la elaboración de nombramientos de comisiones al personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia</p> |
|--|--|



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>Se entregaron los nombramientos al personal designado para dicha actividad. Se archivaron las copias de dichos nombramientos a efecto de llevar control sobre las mismos y/o futuras consultas.</p> |
|--|--|--|

*Elaborado por: Virginia Consuelo Bances Sánchez*  
*Servicios Profesionales*

Vo.Bo.

MSc. Héctor Aníbal De León Polanco  
Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora  
De la Modernización del Sector Justicia