

## 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:  
B077B177-A293-4454-B8B7-CF5364DEDAAB  
Serie: B077B177/Número de DTE: 2727560276  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-sep-2022 10:32:11  
Fecha y hora de certificación: 19-sep-2022 10:32:12

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, Septiembre 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, 30 de Septiembre del 2022

**Licenciado**

**Héctor Aníbal de León Polanco**

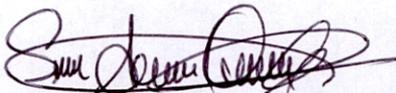
**Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora**

**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:	Septiembre 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> No realizaron ningún traslado de documentación por parte de la SEICMSJ.  <b>Resultado:</b> Ninguno.
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.	<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><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 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></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). Aun se siguen buscando 4 bienes que faltan.</i></li><li>• <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></li></ul>



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"><li data-bbox="872 619 1495 874">• <i>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.</i></li><li data-bbox="872 944 1495 1349">• <i>Solicitan apoyo para la búsqueda de los expedientes por el robo ocurrido en el año 2013 en las instalaciones de SEICMSJ tales como pólizas del seguro de los bienes, Número de siniestro, documentos relacionados al mismo. (Se inicia la búsqueda el día 23/08/2022) se hace la entrega de la documentación a la persona encargada (Asistente de Inventarios y Dirección General).</i></li><li data-bbox="872 1419 1495 1753">• <i>Recursos Humanos solicito apoyo para la búsqueda de contratos de las siguientes áreas: Asistente de Inventarios y Secretario Ejecutivo de los años 1998 al 2011. Junto con la asistente de RRHH se encontraron la algunos expedientes, donde ella los escaneo y creo un Excel detallando los contratos. (aún faltan expedientes).</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>	<b>Actividad:</b> <i>Identificar los expedientes y cajas con el formato autorizado.</i>  <b>Resultado:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Se avanzó con la organización y clasificación de 20 cajas con expedientes de diferentes áreas y programas.</i></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>	<b>Actividad:</b> <i>Escanear la documentación y cargarla a la base de datos.</i>  <b>Resultado:</b> <i>Se inició con la digitalización de los documentos ya clasificados y organizados.</i>
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.</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>Se prepararon los folder para luego ser ingresados a la base de datos y luego de ser digitalizados.</i>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
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>Identificar 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 identificados con la descripción que corresponde, luego se guardan en cajas. Las cajas están identificadas 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>
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> <i>Apoyo en la búsqueda de los expedientes de Desembolsos FIV del préstamo BID 1120/OC-GU.</i>  <b>Resultado:</b> <i>Se inició la búsqueda pero aún no se han encontrado documentos relacionados.</i>



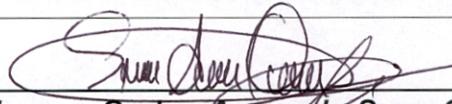
SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
12.		



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**  
Servicios Técnicos

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



**Esmirna Yesenia Caal Ramos**  
Coordinación Administrativa

