

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:
68346281-29D6-437A-9478-FD9CE07F42EC
Serie: 68346281 Número de DTE: 701907834
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2022 14:25:24
Fecha y hora de certificación: 20-abr-2022 14:25:25

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	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 abril por contrato SEICMSJ/029/008/2022	6,000.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	6,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

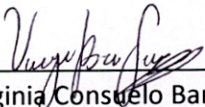
Guatemala, 30 de abril del 2022

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/029/008/2022
Correspondiente al meses de:	Abril

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Asistir en forma directa al Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.	<p>Actividad: Se apoyó en dar seguimiento a la agenda de las actividades del Programa PREVI, diversas reuniones con los Administradores de los Centros de Administración de Justicia, CGC, y demás instituciones del Sector Justicia.</p> <p>Resultado:</p> <p>Apoyo en la entrega de minutas correspondientes a las reuniones con el objeto de darle seguimiento a las actividades que competen al Señor Secretario Ejecutivo.</p>
02.	<i>Apoyo para la elaboración, oficios, memorándums, ayuda de memoria de reuniones de trabajo del Despacho Superior que integran la agenda semanal.</i>	<p>Actividad: Se apoyó en la redacción de oficios y notas durante el mes de Abril atendiendo los requerimientos de las reuniones o el seguimiento de las mismas.</p> <p>Apoyo en la elaboración de minutas de resumen de actividades realizadas por el Señor Secretario Ejecutivo.</p> <p>Resultado:</p> <p>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 los mismos.</p>



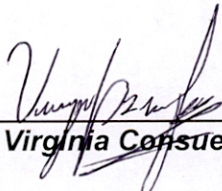
**SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA**

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 ICMSJ.	<p>Actividad: Se brindó apoyo en la coordinación de varias reuniones con Programa PREVI, Administradores CAJ, áreas de SEICMSJ como Coordinación Administrativa y Financiera</p> <p>Resultado: Apoyo en el seguimiento a temas abordados en las diversas reuniones, así como de instrucciones giradas por el Señor Secretario Ejecutivo.</p>
04.	Apoyar en la planificación, coordinación y elaboración de documentos e informes requeridos por el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.	<p>Actividad: Se brindó asistencia a Despacho Superior relativo a instrucciones giradas a Programa PREVI y diversas áreas de la Secretaría Ejecutiva. Así mismo, traslado de documentación a las Instituciones que conforman ICMSJ</p> <p>Resultado: Seguimiento a instrucciones y respuestas de las mismas.</p>
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 de la ICMSJ, relacionadas con PREVI.	<p>Actividad: Se brindó apoyo en el seguimiento a los distintos requerimientos que ingresaron por parte de la Instituciones que conforman la ICMSJ.</p> <p>Se brindó apoyo en el seguimiento de actividades competentes a Dirección General.</p> <p>Resultado: Se trasladaron las instrucciones giradas a Dirección General, Coordinación Administrativa y Financiera y Programa PREVI.</p>
06.	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 cumplimiento de los objetivos y requerimientos realizados por la ICMSJ, en cuanto a la ejecución	<p>Actividad: Aún no se ha asignado ninguna.</p> <p>Resultado: Ninguno.</p>

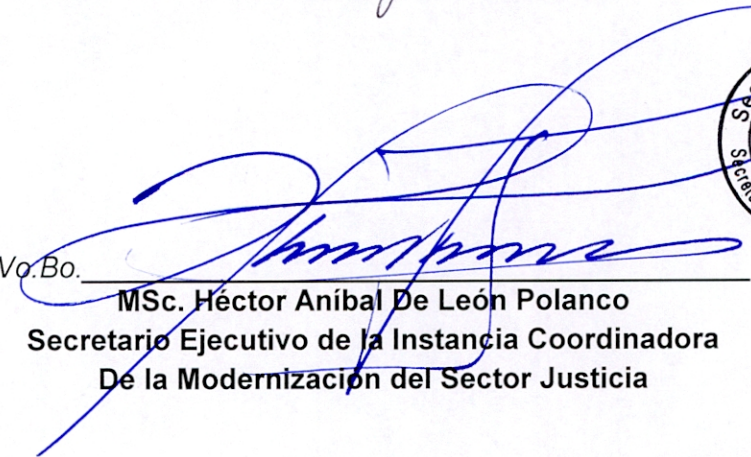


SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

	y resultados esperados de los programas y proyectos financiados por la cooperación Internacional.	
07.	Otras funciones que le asigne el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.	<p>Actividad: Asistencia en la elaboración de recomendaciones de mejora sugeridas por SEICMSJ en respuesta a la Auditoría de Desempeño de CGC sobre procedimientos y programas de las capacitaciones que optimizan los recursos humanos, materiales y técnicos para el fortalecimiento de la modernización del sector justicia.</p> <p>Resultado: Apoyo en la entrega de las recomendaciones sugeridas y seguimiento de las mismas, brindando apoyo en el requerimiento de cronogramas y plan de acción a diversas áreas de Secretaría Ejecutiva como a Programa PREVI.</p>


Elaborado por: Virginia Consuelo Bances Sánchez

Vo.Bo.


MSc. Hector Anibal De León Polanco
Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora
De la Modernización del Sector Justicia

