

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:
4C33E0A7-6CBC-4EB5-81F2-F91F6F89EE49
Serie: 4C33E0A7 Número de DTE: 1824280245
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2022 11:43:51
Fecha y hora de certificación: 19-jul-2022 11:43:51

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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 julio por contrato SEICMSJ/029/012/2022	7,000.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					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"

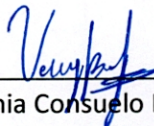
Guatemala, 31 de julio del 2022

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 Bancos Sánchez
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Profesionales
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/012/2022
Correspondiente al meses de:	Julio 2022

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Asistir en forma directa al Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.	Actividad: Se apoyó dando seguimiento a la agenda del Señor Secretario Ejecutivo 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. Resultado: Se elaboró minutas de las reuniones con el objetivo de hacer constar los acuerdos establecidos que competen al Señor Secretario Ejecutivo.
02.	Apoyo para la elaboración, oficios, memorándums, ayuda de memoria de reuniones de trabajo del Despacho Superior que integran la agenda semanal.	Actividad: Se apoyó en la redacción de oficios para hacer de conocimiento a los miembros de la Instancia de todo lo relacionado en las reuniones donde participa el Señor Secretario Ejecutivo. Asistencia en la elaboración de minutas de trabajo, a efecto de plasmar el asunto de las reuniones, acuerdos finales, datos de participantes, entre otros.



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

		<p>Resultado:</p> <p>Todos los oficios fueron remitidos a los destinatarios correspondientes, tales como: Miembros de Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Director General del Programa PREVI, Directora General de SEICMSJ y demás personal de la Secretaría Ejecutiva de acuerdo a lo instruido por el Señor Secretario Ejecutivo a efecto de dar cumplimiento a los mismos.</p> <p>Almacenar en el archivo del Despacho Superior de ésta Secretaría Ejecutiva, las minutas de trabajo elaboradas, con la finalidad de futuras consultas.</p>
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:</p> <p>Se apoyó en la coordinación de reuniones con miembros del Programa PREVI y diferentes áreas de la SEICMSJ, así como la recopilación de los datos de los participantes de cada reunión.</p> <p>Resultado:</p> <p>Seguimiento a las reuniones del Señor Secretario Ejecutivo con los diferentes componentes tanto del Programa PREVI como de SEICMSJ.</p>
04.	Apoyar en la planificación, coordinación y elaboración de documentos e informes requeridos por el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.	<p>Actividad:</p> <p>Se brindó asistencia a Despacho Superior con el traslado de documentación e instrucciones, así como en la elaboración de informes requeridos por el Señor Secretario Ejecutivo.</p> <p>Resultado:</p> <p>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:</p> <p>Se brindó apoyo en el seguimiento a los distintos requerimientos que ingresaron por parte de la Instituciones que conforman la ICMSJ.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se trasladaron las instrucciones giradas por el Señor Secretario Ejecutivo a las diferentes Coordinaciones y sus programas de SEICMSJ.</p>



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

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 y resultados esperados de los programas y proyectos financiados por la cooperación Internacional.	Actividad: Se brindó apoyo en dar seguimiento a la documentación recibida, con el objetivo de dar cumplimiento a los requerimientos de SEICMSJ. Resultado: Seguimiento a instrucciones y respuestas del Señor Secretario Ejecutivo respecto a requerimientos de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
07.	Otras funciones que le asigne el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.	Actividad: a) Asistencia en la convocatoria y coordinación de diversas reuniones de la plaza Asistencia Profesional de Comunicación y Visibilidad del Programa PREVI con los representantes designados por los Miembros de Instancia. b) Asistencia al Señor Secretario Ejecutivo de la ICMSJ en la visita técnica al Juzgado de Primera Instancia Penal y Delitos de Femicidio y otras formas de Violencia contra la Mujer y al Tribunal de Sentencia de Delitos de Femicidio y otras formas de Violencia contra la Mujer, en el Departamento de Retalhuleu, para la verificación y revisión del listado de bienes que serán adquiridos y entregados en beneficio a dichas instituciones, como equipo, mobiliario y equipo de cómputo. c) Asistencia al Señor Secretario Ejecutivo de la ICMSJ en la reunión con el Alcalde Municipal del municipio de Fray Bartolomé de las Casas, departamento de Alta Verapaz, con el objetivo de evaluar las posibles vías para llevar a cabo la constitución de un Centro de Administración de Justicia en ese municipio. Resultado: a) Seguimiento al proceso de selección de la Asistencia Profesional de Comunicación y Visibilidad del Programa PREVI. b) Asistencia en la elaboración de documentos requeridos por el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ relacionados a la



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

		<p>comisión que se llevó a cabo en el Departamento de Retalhuleu; apoyo en la creación de archivo fotográfico de la distribución de los ambientes bienes inmuebles destinados a la implementación de dichas instituciones.</p> <p>c) Apoyo en la elaboración de informe requerido por el Señor Secretario Ejecutivo que fue presentado en sesión de instancia, para exponer el consenso entre ésta Secretaría y la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas; apoyo en la elaboración de la minuta correspondiente con el objeto de capturar la esencia y los resultados de la reunión celebrada, ya sea con fines de consulta en el futuro, o de cumplimiento, formando parte del Archivo del Despacho Superior; asistencia en la elaboración de documentos requeridos por el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ relacionados a la comisión en mención; apoyo en la creación de archivo fotográfico de la reunión en mención con Autoridades Municipales de Fray Bartolomé de las Casas.</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

