

## 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:**

**485769D9-C832-47F0-9E6B-4BB897F7135C**

**Serie: 485769D9 Número de DTE: 3358738416**

**Numero Acceso:**

Fecha y hora de emision: 30-jun-2022 10:48:54

Fecha y hora de certificación: 21-jun-2022 10:48:54

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. Correspondiente al mes de junio por contrato SEICMSJ/029/012/2022	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 junio 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 Barrios 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:	Junio 2022

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Asistir en forma directa al Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.	<b>Actividad:</b> 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. <b>Resultado:</b> Se elaboró minutas de las reuniones con el objetivo de hacer constar los acuerdos establecidos que competen al Secretario Ejecutivo.
02.	Apoyo para la elaboración, oficios, memorándums, ayuda de memoria de reuniones de trabajo del Despacho Superior que integran la agenda semanal.	<b>Actividad:</b> 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. <b>Resultado:</b> 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



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

		por el Señor Secretario Ejecutivo a efecto de dar cumplimiento a los mismos.
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><b>Actividad:</b></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><b>Resultado:</b></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><b>Actividad:</b></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><b>Resultado:</b></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><b>Actividad:</b></p> <p>Se brindó apoyo en el seguimiento a los distintos requerimientos que ingresaron por parte de las Instituciones que conforman la ICMSJ.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>Se trasladaron las instrucciones giradas por el Señor Secretario Ejecutivo a las diferentes Coordinaciones y sus programas de SEICMSJ.</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 y resultados esperados	<p><b>Actividad:</b></p> <p>Se brindó apoyo en dar seguimiento a la documentación recibida, con el objetivo de dar cumplimiento a los requerimientos de SEICMSJ.</p> <p><b>Resultado:</b></p>



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

	de los programas y proyectos financiados por la cooperación Internacional.	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.	<p><b>Actividad:</b></p> <p>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.</p> <p>Asistencia en la elaboración de las carpetas remitidas a los Miembros de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia para la sesión del 07 de junio del año en curso.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>Seguimiento al proceso de selección de la Asistencia Profesional de Comunicación y Visibilidad del Programa PREVI.</p> <p>Seguimiento a las Instrucciones emitidas en la sesión de Instancia del 07 de junio del presente año.</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

