

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:
63D900CD-9096-4DEE-9748-47AD8262D9D6
Serie: 63D900CD Número de DTE: 2425769454
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2022 13:17:18
Fecha y hora de certificación: 23-may-2022 13:17:18

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios profesionales de asistencia al Despacho Superior de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia correspondiente a Mayo 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, 31 de mayo 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 Consueño 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:	Mayo ✓

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 de las actividades del Programa PREVI, CAJ, CGC, y demás instituciones del sector justicia. Resultado: Se entregaron minutas correspondientes a las reuniones con el objeto de darle seguimiento a las actividades que competen al Secretario Ejecutivo.
02.	<i>Apoyo para la elaboración, oficios, memorándums, ayuda de memoria de reuniones de trabajo del Despacho Superior que integran la agenda semanal.</i>	Actividad: Se apoyó en la redacción de oficios relacionados con la elaboración de minutas de resumen de actividades realizadas por el Señor Secretario Ejecutivo. Resultado: 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.



**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 apoyó en la coordinación de reuniones con miembros del Programa PREVI y diferentes áreas de la SEICMSJ.</p> <p>Resultado: Seguimiento a las reuniones del Señor Secretario 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: 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: 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 las Instituciones que conforman la ICMSJ.</p> <p>Resultado: 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	<p>Actividad: Se brindó apoyo en dar seguimiento a la documentación recibida, con el objetivo de dar cumplimiento a los requerimientos de SEICMSJ.</p> <p>Resultado:</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

	resultados esperados de los programas y proyectos financiados por la cooperación Internacional.	Seguimiento a instrucciones y respuestas del Señor Secretario Ejecutivo de ICMSJ 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: Asistencia en la coordinación y convocatoria de diversas reuniones de AP de Comunicación y Visibilidad del Programa PREVI Resultado: Seguimiento al proceso de selección de AP de Comunicación y Visibilidad del Programa PREVI

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





SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

INFORME FINAL DE PERSONAL 029

Nombre completo del contratista	Virginia Consuelo Bances Sánchez
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
Tipo de Servicios:	Profesionales
Número de Contrato:	No. SEICMSJ/029/008/2022
Correspondiente a los meses de:	abril a mayo de 2022 /

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Asistir en forma directa al Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.	<p>Actividad:</p> <p>Apoyar en la asistencia de las actividades diarias al Señor Secretario Ejecutivo de ICMSJ durante los meses de abril a mayo, de coordinación y las instituciones que conforman la ICMSJ.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se brindó apoyo en el seguimiento de los documentos y expedientes que conforman el archivo del Despacho Superior de la SEICMSJ, ingresados en los meses de abril y mayo de 2022, para el control interno de los mismos.</p> <p>Se colaboró y se recibió la documentación dirigida al Despacho Superior de SEICMSJ, de conocimiento y solicitudes</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>de apoyo por parte de las Instituciones que Conforman la ICMSJ, para su seguimiento y respuesta oportuna, así como de las actividades de coordinación con el Programa PREVI.</p> <p>Se asistió en el resguardo de la información de manera física y digital de las actividades del Señor Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.</p>
02.	Apoyo para la elaboración, oficios, memorándums, ayuda de memoria de reuniones de trabajo del Despacho Superior que integran la agenda semanal.	<p>Actividad: Colaborar en las tareas diarias del Despacho Superior de la SEICMSJ, en los meses de abril y mayo de 2022.</p> <p>Resultado: Se colaboró en el seguimiento a la agenda de las reuniones programadas y el cumplimiento de estas, que fueron requeridas por las instituciones beneficiadas, así como las solicitadas por el Señor Secretario Ejecutivo de ICMSJ con el personal de la SEICMSJ y el Programa PREVI.</p> <p>Se apoyó al Señor Secretario Ejecutivo de ICMSJ en la redacción de la respuesta o requerimientos mediante oficios, notas de</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>instrucción y correos correspondientes para el desarrollo de las actividades de la institución.</p> <p>Se asistió al Señor Secretario Ejecutivo de ICMSJ en el seguimiento los requerimientos de las diferentes áreas de la SEICMSJ, la Contraloría General de Cuentas, en atención a la Auditoria de desempeño, así como por parte del Programa PREVI con las instituciones que conforman la ICMSJ, para cumplir en los plazos establecidos.</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>Dar seguimiento y mantener la información de los procesos internos a disposición, en los meses de abril a mayo de 2022.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se brindo colaboración en el seguimiento de los procesos internos de las distintas áreas de la SEICMSJ, para el cumplimiento de las actividades y respuestas de estas en los plazos establecidos de las actividades administrativas, financieras, de</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>fortalecimiento y de los entes fiscalizadores.</p> <p>Asimismo, se apoyó en el seguimiento de los procesos, trasladando la información de manera oportuna y trasladando las solicitudes e informes de los avances o resultados comunicados por los Encargados de las áreas de la SEICMSJ cuando era requerido por el Señor Secretario Ejecutivo de ICMSJ.</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 apoyó en el seguimiento de la elaboración de los informes de gestión de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y sus diferentes áreas, del Programa PREVI en los meses de abril a mayo de 2022.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se asistió al Señor Secretario Ejecutivo de la ICMSJ en el seguimiento de la documentación de los informes de avances de gestión de la SEICMSJ, y el Programa PREVI del presente año fiscal.</p> <p>Asimismo, se brindó colaboración al Señor Secretario Ejecutivo de la ICMSJ en el desarrollo de actividades de los eventos</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		que se realizan para la contratación de personal en el Programa PREVI.
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: Brindar apoyo en el seguimiento de la conformación del archivo físico y digital de la documentación recibida en el Despacho Superior de la SEICMSJ, elaborada por las diferentes áreas de la misma de los meses de abril y mayo de 2022.</p> <p>Resultado: Se asistió al Señor Secretario Ejecutivo de la ICMSJ para el seguimiento del archivo físico del Despacho superior de la Secretaría Ejecutiva con la organización y resguardo de la documentación ingresada de las coordinaciones, Dirección General y demás áreas de la misma, el Programa PREVI y de las instituciones que conforman la ICMSJ.</p> <p>Asimismo, se dio seguimiento a la actualización del archivo digital del Despacho Superior de SEICMSJ, para mantener a disposición la documentación.</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		Se brindó apoyo al Señor Secretario Ejecutivo en la elaboración de documentos para el cumplimiento de las actividades correspondientes de la SEICMSJ y el Programa PREVI, así como de la Contraloría General de Cuentas y los Centros de Administración de Justicia -CAJ- y Bufetes Populares.
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: Asistir al Señor Secretario Ejecutivo de ICMSJ en el traslado de la información y mantener una comunicación eficaz para el seguimiento de sus instrucciones para brindar respuesta oportuna a lo requerido por las unidades que conforman la SEICMSJ, los Centros de Administración de Justicia, Bufetes Populares y el Programa PREVI, en los meses de abril y mayo de 2022. Resultado: Se dio seguimiento a la información recibida en el Despacho Superior SEICMSJ para su traslado. Se colaboró en la elaboración de los oficios en respuesta a la documentación ingresada de todas las unidades de la Secretaría Ejecutiva dirigidas al Señor



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>Secretario Ejecutivo de ICMSJ relacionadas con las actividades que se desarrollan.</p> <p>Se apoyó en el seguimiento de la verificación de los avances de los procesos que se ejecutan en las oficinas tanto de la SEICMSJ, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos con las instituciones beneficiadas a través del Programa PREVI.</p> <p>Asimismo, se dio seguimiento a la comunicación con los Centros de Administración de Justicia, Bufetes Populares, para verificar y apoyar en los procesos que fueron requeridos.</p>
07.	Otras funciones que le asigne el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.	<p>Actividad: Colaborar en la recepción, seguimiento, resguardo y elaboración de documentos solicitados por el Señor Secretario Ejecutivo de ICMSJ para el cumplimiento de actividades diarias, así como otras funciones que sean solicitadas por el mismo, en los meses de abril y mayo de 2022.</p> <p>Resultado: Se brindó apoyo en la elaboración de oficios requeridos por el el Señor Secretario Ejecutivo de ICMSJ para el</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>cumplimiento de requerimientos, seguimiento de actividades o respuesta oportuna de la información que fue solicitada al Despacho Superior de la SEICMSJ.</p> <p>Se colaboró en la redacción de boletas de instrucción para el traslado de documentación en respuesta a los requerimientos por parte de los Coordinadores, Encargados de área o entes fiscalizadores.</p> <p>Se dio seguimiento a los documentos para entregar, que fueron requeridos a este Despacho Superior, los cuales fueron necesarios para los procesos administrativos, financieros, legales, etc.</p> <p>Se brindó asistencia al Señor Secretario Ejecutivo de ICMSJ en las gestiones solicitadas por el mismo, para la verificación de las actividades realizadas por las diferentes unidades de la SEICMSJ, los CAJ y Bufetes populares, el Programa PREVI, la Contraloría General de Cuentas, que se desarrollan diariamente.</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

Virginia Consuelo Bances Sánchez
Servicios profesionales

Vo. Bo.

Lic. Héctor Aníbal de León Polanco
Secretario Ejecutivo de la ICMSJ

