

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:
3F8BBEBC-D92B-480C-B366-B75C53916504
Serie: 3F8BBEBC Número de DTE: 3643492364
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-nov-2022 14:50:00
Fecha y hora de certificación: 21-nov-2022 14:50:00

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros 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 noviembre por contrato SEICMSJ/029/012/2022	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	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, 30 de noviembre 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/029/012/2022
Correspondiente al meses de:	Noviembre 2022

No	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Asistir en forma directa al Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.	Actividad: Se apoyó al Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en el seguimiento de reuniones de trabajo y/o actividades con miembros del Programa PREVI, personal de esta Secretaría Ejecutiva y demás instituciones del Sector Justicia con el objetivo de cumplir los requerimientos de Instancia. Asistencia en la recepción de correspondencia interna y externa al Despacho Superior.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

		<p>Resultado:</p> <p>Se elaboraron anotaciones de las reuniones con el objetivo de plasmar los acuerdos finales que competen al Señor Secretario Ejecutivo.</p>
02.	<p>Apoyo para la elaboración, oficios, memorándums, ayuda de memoria de reuniones de trabajo del Despacho Superior que integran la agenda semanal.</p>	<p>Actividad:</p> <p>Se apoyó en la elaboración de oficios de los Miembros de la Instancia a efecto de poner en conocimiento los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo.</p> <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 la SEICMSJ, y demás personal de la Secretaría Ejecutiva, Contraloría General de Cuentas, entre otras Instituciones, de acuerdo a lo instruido por el Señor Secretario Ejecutivo a efecto de dar cumplimiento a los mismos.</p> <p>Almacenar y mantener actualizado el Archivo del Despacho Superior de ésta Secretaría Ejecutiva.</p>
03.	<p>Brindar apoyo en la coordinación de reuniones requeridas por el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ con los diferentes Componentes del</p>	<p>Actividad:</p> <p>Se apoyó en la convocatoria y coordinación de reuniones con personal del Programa PREVI, Dirección General, Coordinaciones Financiera y Administrativa de la SEICMSJ.</p>



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

	<p>Programa, así como las reuniones con las diferentes áreas de la SEICMSJ.</p>	<p>Resultado:</p> <p>Seguimiento a los resultados alcanzados en las reuniones donde participa el Secretario Ejecutivo.</p>
<p>04.</p>	<p>Apoyar en la planificación, coordinación y elaboración de documentos e informes requeridos por el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.</p>	<p>Actividad:</p> <p>Se brindó asistencia en la redacción de informes solicitados por el Secretario Ejecutivo.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se apoyó en el traslado de los informes requeridos por la máxima autoridad, a donde corresponden.</p>
<p>05.</p>	<p>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>	<p>Actividad:</p> <p>Se brindó apoyo en el seguimiento de los requerimientos que ingresaron por parte de la Instituciones que conforman la ICMSJ al Despacho Superior.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se trasladaron las instrucciones giradas por el Secretario Ejecutivo a Dirección General, con el objetivo de poner en conocimiento los requerimientos de la ICMSJ y así poder instruir a donde corresponda según sea el caso.</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.	<p>Actividad:</p> <p>Se brindó apoyo al Secretario Ejecutivo, en dar seguimiento a las reuniones de trabajo referentes a las actividades de cierre del Programa PREVI con el objetivo de dar cumplimiento en la ejecución y resultados del Programa.</p> <p>Resultado:</p> <p>Asistencia al Secretario Ejecutivo en la elaboración de oficios y otros documentos referentes a requerimientos de la ICMSJ en el marco de las actividades del Programa PREVI.</p>
07.	Otras funciones que le asigne el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.	<p>Actividad:</p> <p>Asistencia en la elaboración de oficios de traslado, referente a diversos Eventos de Cotización del Programa PREVI.</p> <p>Resultado:</p> <p>Apoyo en el traslado de documentación pertinente a los Eventos de Cotización a Dirección General, Asesoría Legal y al Programa PREVI con la finalidad de que se continúe con el trámite correspondiente.</p> <p>Actividad:</p> <p>Acompañamiento al Secretario Ejecutivo en el evento de apertura de la Sub Sede Departamental del Instituto de la Víctima en el</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

		<p>municipio de Cuilapa, del departamento de Santa Rosa.</p> <p>Resultado:</p> <p>Asistencia en la revisión, impresión y traslado de las palabras de bienvenida a cargo del Secretario Ejecutivo en el evento anteriormente mencionado.</p> <p>Actividad:</p> <p>Apoyo logístico en el Evento denominado “Encuentro Regional Petén” que se llevó a cabo el 18 de noviembre de 2022, en el Hotel Valle Dorado, Salón Las Palmas, municipio Río Hondo, departamento de Zacapa.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se logró el llenado del listado de participantes en el Evento denominado “Encuentro Regional Petén” y la entrega satisfactoria de las refacciones a los asistentes del Evento.</p> <p>Actividad:</p> <p>Asistencia en la elaboración de nombramientos de comisiones al personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se entregaron los nombramientos al personal designado para dicha actividad. Se archivaron dichos nombramientos a efecto de llevar control sobre los mismos y/o futuras consultas.</p>
--	--	--



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

*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