

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:
CA948CF1-AD81-4A87-9434-A12C16DFF5E5
Serie: CA948CF1 Número de DTE: 2910931591
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-sep-2022 09:52:45
Fecha y hora de certificación: 21-sep-2022 09:52:45

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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 septiembre 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 septiembre 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:	Septiembre 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>Se apoyó dando seguimiento a la agenda del Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, 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.</p> <p>Asistencia en la recepción de correspondencia interna y externa al Despacho Superior.</p> <p>Resultado:</p>



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

		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.	<p>Actividad:</p> <p>Se apoyó en la redacción de oficios y otros documentos para hacer de conocimiento a los Miembros de la Instancia de todo lo relacionado en las reuniones donde participa el Señor Secretario Ejecutivo.</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.	Brindar apoyo en la coordinación de reuniones requeridas por el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ con los diferentes Componentes del Programa, así como las	<p>Actividad:</p> <p>Se apoyó en la coordinación de reuniones con miembros del Programa PREVI y Coordinaciones Financiera y Administrativa de la SEICMSJ.</p> <p>Resultado:</p>



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

	reuniones con las diferentes áreas de la SEICMSJ.	Seguimiento a los resultados alcanzados en las reuniones donde participa el Secretario Ejecutivo.
04.	Apoyar en la planificación, coordinación y elaboración de documentos e informes requeridos por el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.	Actividad: Se brindó asistencia al Despacho Superior en la elaboración y coordinación de informes solicitados por el Secretario Ejecutivo, en atención a los requerimientos de la ICMSJ. Resultado: Se apoyó en el traslado de los informes requeridos por la máxima autoridad, a donde corresponden.
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.	Actividad: Se brindó apoyo en el seguimiento a los distintos requerimientos que ingresaron por parte de las Instituciones que conforman la ICMSJ al Despacho Superior. Resultado: Se trasladaron las instrucciones giradas por el Señor 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.



**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 documentación referente a diversos Eventos de Cotización del Programa PREVI.</p> <p>Resultado:</p> <p>Apoyo en el traslado de documentación referente 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>Asistencia en la convocatoria y coordinación de diversas reuniones referentes a los Encuentros Regionales, con los representantes designados por</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

		<p>los Miembros de Instancia, así como el apoyo en la solicitud de alimentos (refacciones) para los participantes de las reuniones.</p> <p>Resultado:</p> <p>Seguimiento a los acuerdos convenidos en cada reunión de trabajo, referentes a los Encuentros Regionales, así como asistencia en el control y archivo de los listados de participantes.</p> <p>Actividad:</p> <p>Asistencia al Secretario Ejecutivo en la reunión referente a la Carta de Entendimiento Interinstitucional entre la ICMSJ y la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, la cual se llevó a cabo en el Salón Mayor del Ministerio Público, el 13 de septiembre de 2022.</p> <p>Resultado:</p> <p>Seguimiento a las modificaciones sugeridas a la Carta de Entendimiento.</p> <p>Actividad:</p> <p>Apoyo logístico en el Evento denominado “Encuentro Regional Nororiente” que se llevó a cabo el 01 de septiembre de 2022, en el Hotel Los Laureles, La Casona, ubicado en el Departamento de Chiquimula.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se logró el llenado del listado de participantes en el Evento denominado “Encuentro Regional Nororiente” y la entrega satisfactoria de las refacciones a los asistentes del Evento.</p>
--	--	---



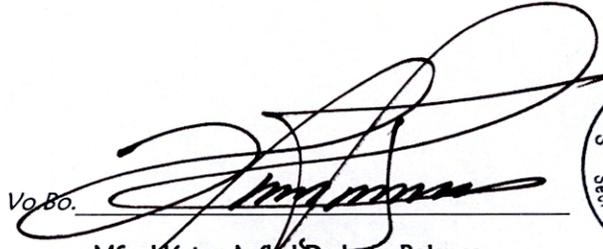
SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

		<p>Actividad:</p> <p>Apoyo logístico en el Evento denominado “Encuentro Regional Suroriente” que se llevó a cabo el 02 de septiembre de 2022, en el Hotel Arena y Sol, el Jardín, ubicado en el Departamento de Jutiapa.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se logró el llenado del listado de participantes en el Evento denominado “Encuentro Regional Suroriente” 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 las mismos y/o futuras consultas.</p>
--	--	--

Elaborado por: *Virginia Consuelo Bances Sánchez*
Servicios Profesionales



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

Vo.Bo. 

**MSc. Héctor Aníbal De León Polanco
Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora
De la Modernización del Sector Justicia**

