

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:
50636638-5085-4753-8633-2B195D84B0F4
Serie: 50636638 Número de DTE: 1350911827
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2023 11:14:19
Fecha y hora de certificación: 20-feb-2023 11:14:20

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 Jurídicos en apoyo al Secretario Ejecutivo de la ICMSJ correspondientes al mes de febrero por contrato SEICMSJ/029/002/2023	10,700.00	0.00	0.00	10,700.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,700.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Guatemala, 28 de febrero del 2023

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

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/029/002/2023
Correspondiente al meses de:	Febrero 2023

No	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Asesorar a Despacho Superior en la revisión de expedientes de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y Programa PREVI.	<p>Actividad:</p> <p>Se apoyó en la revisión y asesoría de expedientes remitidos por el Programa PREVI al Secretario Ejecutivo, a efecto de elaborar proyectos de resoluciones requeridas por la máxima autoridad.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se logró el oportuno acompañamiento y monitoreo de los expedientes en mención así como la aprobación de los proyectos de resoluciones presentados ante el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.</p>
02.	Asesorar en la conformación de un registro o base de datos del Programa PREVI para el Despacho Superior de esta Secretaría Ejecutiva.	<p>Actividad:</p> <p>Se llevó a cabo reunión de trabajo con Auditoría Interna con el objetivo de discutir y establecer los indicadores sobre las hojas electrónicas de diagnóstico de cierre del Programa PREVI.</p>

		<p>Resultado:</p> <p>Se logró establecer el formato adecuado para que el Programa PREVI presente oportunamente la documentación solicitada a fin de tener un amplio conocimiento sobre la evolución de ejecución del Programa.</p> <p>Actividad:</p> <p>Se apoyó al Secretario Ejecutivo de la ICMSJ en el seguimiento de expedientes del Programa PREVI, a efecto de llevar control y monitoreo de las fechas establecidas por el Programa en relación a las actividades de cierre y demás procesos que involucren a las instituciones beneficiarias.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se logró la conformación de los expedientes del Programa PREVI en el Archivo de Despacho Superior de esta Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ para futuras consultas o control correspondiente del Secretario Ejecutivo.</p>
03.	<p>Apoyo en la asesoría y elaboración de actas en los casos que sea necesario conforme sea requerido.</p>	<p>Actividad: Esta actividad aún no ha sido requerida.</p> <p>Resultado: Ninguno.</p>
04.	<p>Apoyo en el seguimiento del cumplimiento en el contenido de Informes que sean presentados al Despacho Superior.</p>	<p>Actividad:</p> <p>Apoyo en revisión y seguimiento a los informes y documentación remitida al Despacho Superior tanto del Director como de los consultores del Programa PREVI.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se logró el seguimiento adecuado a los informes presentados por el personal del Programa PREVI.</p>

05.	Apoyo en la elaboración de documentación que sirva para el seguimiento de las actividades en el Programa PREVI.	<p>Actividad:</p> <p>Se apoyó al Secretario Ejecutivo de la ICMSJ en la elaboración de proyectos de oficios con el objetivo de solicitar al Programa PREVI los avances de las actividades o procesos.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se logró la aprobación por parte del Secretario Ejecutivo de los proyectos de oficios presentados, a fin de solicitar la información anteriormente descrita.</p>
06.	Asesorar en gestiones propias del Despacho Superior.	<p>Actividad:</p> <p>Se apoyó en la revisión, validación y categorización de documentación ingresada a Despacho Superior.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se logró el control y regulación de la documentación ingresada a Despacho Superior así como la remitida a las autoridades correspondientes para continuar con las gestiones pertinentes.</p>
07.	Cualquier otra actividad dentro del área de su especialidad que le sea solicitada por el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.	<p>Actividad:</p> <p>Se sostuvo una reunión de trabajo con la Encargada de Unidad de Información Pública y Comunicación Social con el objetivo de revisar el Plan de Comunicación y Visibilidad de PREVI 2023, Mix de Medios del Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IXKEM y Mix de Medios del Mecanismo de búsqueda inmediata de Mujeres desaparecidas Alerta Isabel Claudina.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se logró remitir al Secretario Ejecutivo las observaciones y comentarios realizados a los</p>

		<p>documentos en mención, para continuar con la gestión correspondiente.</p> <p>Actividad:</p> <p>Acompañamiento al Secretario Ejecutivo en reunión de trabajo de fecha 13 de febrero de 2023 con personal del Programa PREVI, en Hotel Las Américas, a efecto de dar seguimiento de actividades del Programa en el área técnica.</p> <p>Resultado:</p> <p>Seguimiento a las actividades y/o procesos presentados al Secretario Ejecutivo por parte del personal del Programa PREVI.</p> <p>Actividad:</p> <p>Acompañamiento al Secretario Ejecutivo en reunión de trabajo de fecha 14 de febrero de 2023 con personal del Programa PREVI, en Hotel Las Américas, a efecto de dar seguimiento de actividades del Programa en el área administrativa y financiera.</p> <p>Resultado:</p> <p>Seguimiento a las actividades y/o procesos presentados al Secretario Ejecutivo por parte del personal del Programa PREVI.</p> <p>Actividad:</p> <p>Acompañamiento al Secretario Ejecutivo de la ICMSJ a reunión de trabajo de fecha 22 de febrero de 2023 con los integrantes de la Unidad Coordinadora de Justicia en el Departamento de Chiquimula.</p> <p>Resultado:</p> <p>Seguimiento a las instrucciones del Secretario Ejecutivo referente a los acuerdos alcanzados de la reunión en mención.</p>
--	--	--

Elaborado por: Virginia Consuelo Bances Sánchez
Servicios Profesionales

Vo.Bo



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