

Factura Pequeño Contribuyente

CARLOS ARMANDO, SOSA QUINTANA
Nit Emisor: 82658692
CARLOS ARMANDO SOSA QUINTANA
13 CALLE JUSTO 32-82 COLONIA JUSTO RUFINO BARRIOS, zona 21,
Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 19907435
Nombre Receptor: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
ABD1813A-1A6F-4147-A4BC-D9F8D7E1EDF9
Serie: ABD1813A Número de DTE: 443498823
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2023 20:40:53
Fecha y hora de certificación: 18-jul-2023 20:40:53

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 Técnicos para la Organización y Clasificación y Resguardo del Archivo General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia e Implementación de Archivo Digital, correspondiente al mes de Julio del 2023 según contrato SEICMSJ/029/008/2023	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	5,000.00	

* 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 Julio del 2023

Licenciado

Héctor Aníbal de León Polanco

Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora

De la Modernización del Sector Justicia

Su Despacho.

Por medio de la presente manifiesto que no presto mis servicios de manera permanente en otra entidad del Estado (renglones presupuestarios 011 y 022) por lo que no existe inconveniente en prestar mis servicios profesionales, bajo el renglón presupuestarios 029, para esta Secretaria Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan a las que actualmente presto para esta institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mi parte en dar el aviso correspondiente.

Deferentemente;


Carlos Armando Sosa Quintana

DPI 2385 01957 0101

000022



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL 029

Nombre completo del contratista	Carlos Armando Sosa Quintana
Dependencia	Secretaría Ejecutiva Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/008/2023
Correspondiente al mes de:	Julio

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Organizar y clasificar todos los documentos correspondientes al archivo general de la secretaría ejecutiva de la ICMSJ	<p>Actividad:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ordenar los expedientes de los diferentes programas y año de generación en el Archivo General.2. A partir del 15 julio apoyo para reorganizar y foliar los documentos del archivo en fase final del programa Previ. <p>Resultado:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se clasificaron y organizaron los documentos por área esto se realizó del día 03 al 07 de julio. Los expedientes quedaron listos para ser resguardados en el siguiente mes. <ul style="list-style-type: none">• Correspondencia enviada y recibida de los programas (AECID, PARJ, BID 1120/OC-GU, SIASEJU – CEJU)• Informes Mensuales y finales del Programa PARJ.• Informes Mensuales del Programa Fortalecimiento de la Justicia y sus subvenciones.• Pagos efectuados al IDDP con fondo PARJ (Junio a Diciembre 2006 al 2007).• TDR del personal del programa AECID.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p><i>El correlativo de cajas se quedó como el mes anterior de la caja 585 al 594.</i></p> <p><i>2. De la caja No. 12 a la 15 se reorganizo y folio los documentos para luego digitalizarlos del área Contabilidad y tesorería del Programa Previ.</i></p>
02.	<p><i>Clasificar por áreas la documentación de acuerdo con los lineamientos que le indique la coordinadora administrativa.</i></p>	<p>Actividad: <i>Separar los documentos por programas y áreas de la SEICMSJ.</i></p> <p>Resultado: <i>Fueron separados los expedientes y trasladados a folder, por área y programas para luego ser foliados.</i></p>
03.	<p><i>Digitalizar y crear carpetas clasificando todos los documentos del archivo general.</i></p>	<p>Actividad: <i>Escanear la documentación</i></p> <p>Resultado:</p> <p><i>1. En el periodo de Julio solo se foliaron las cajas del correlativo 322 a la 326. Para luego digitalizarlas.</i></p> <p><i>Contenido de las cajas Programa Justicia y Seguridad Reducción de la Impunidad en Guatemala y Subvenciones VI del año 2010.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>• Cheques</i><i>• Correspondencia Enviada y Recibida</i><i>• Oficios</i><i>• Estados de cuenta y libros de bancos</i> <p><i>2. Del Programa Previ se digitalizo los documentos del área Contabilidad y Tesorería del año 2021 y fueron renombradas con otro correlativo para mejorar el control y orden.</i></p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p><i>Caja Origen No. 12 que contiene 11 Archivadores del mes de Febrero a Marzo del año 2021 (Nueva rotulación Caja No. 01)</i></p> <p><i>Caja Origen No. 13 que contiene 13 Archivadores del mes de Marzo a Mayo del año 2021 (Nueva rotulación Caja No. 02)</i></p> <p><i>Caja Origen No. 15 que contiene 14 Archivadores del mes de Julio a Septiembre del año 2021 (Nueva rotulación Caja No. 04)</i></p>
04.	<i>Elaborar carátulas y separadores por expediente con su identificación y contenido, para que se constituya en un medio de identificación de los documentos a través del proceso de digitalización.</i>	<p>Actividad: <i>Elaboración de identificadores para los documentos.</i></p> <p>Resultado: <i>Todo expediente está identificado con carátulas.</i> <i>Los folders contienen separadores cuando el expediente cuenta con varios meses en el mismo.</i></p>
05.	<i>Foliar toda la documentación y registrar el total de los mismos en la carátula del expediente.</i>	<p>Actividad: <i>Foliar todo expediente.</i></p> <p>Resultado: <i>Se foliaron un total de 20 folder que contienen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>Cheques.</i><i>Libro de bancos y estados de cuenta.</i><i>Correspondencia Enviada y Recibida.</i> <p><i>Programa Justicia y Seguridad Reducción de la Impunidad en Guatemala y Subvenciones VI del año 2010.</i></p>
06.	<i>Digitalizar los documentos revisados en las carpetas según corresponda, previendo que los archivos sean resguardados en medios magnéticos.</i>	<p>Actividad: <i>Mantener Ordenada las carpetas de los expedientes digitalizados.</i></p> <p>Resultado: <i>Todo expediente digitalizado es trasladado a su carpeta, luego realiza una copia en el disco duro externo.</i></p>

000019



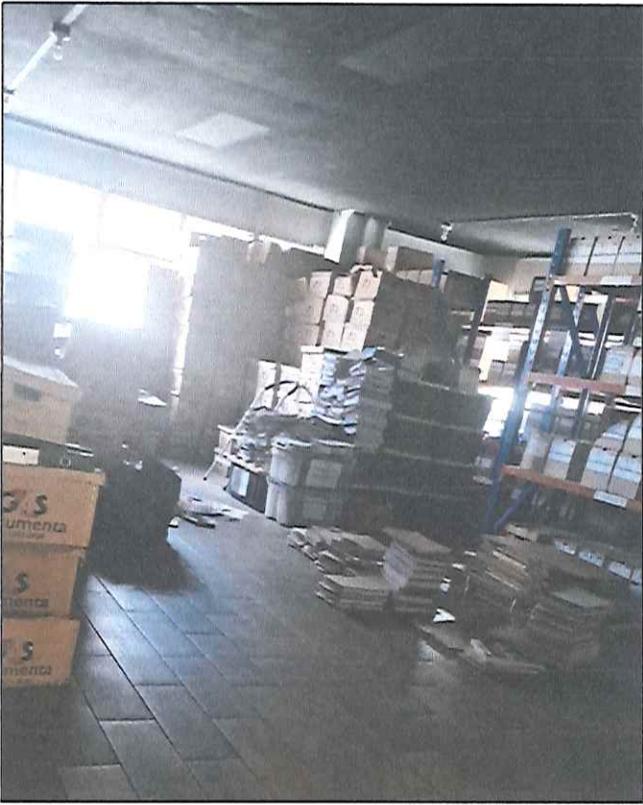
SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
07.	<i>Apoyar con la entrega de documentación que requiera la encargada de información pública y demás áreas de la secretaria ejecutiva.</i>	Actividad: Apoyar en la búsqueda de expedientes. Resultado: Se trasladaron físico los contratos del Programa SEJUST del año 2017 al 2019, al área de Recursos Humanos.
08.	<i>Otras actividades relacionadas con el archivo general de la secretaria ejecutiva, que le asigne la coordinadora administrativa.</i>	Actividad: Acompañamiento a los auditores que se encuentran realizando la Auditoria Final del Programa Previ, según nombramiento No. 17-2023 SEICMSJ/DG con fecha 07 de julio del 2023. Resultado: <i>Día 10: Visita al Instituto de la Defensa Publica (IDPP) del municipio de Amatitlán. Ministerio de Gobernación Unida para la prevención comunitaria de la violencia (UPCV) de la zona 4 de la Capital. Por acompañamiento a la auditoría externa en la revisión de bienes entregados por previ.</i> <i>Día 11: Visita al ministerio de Gobernación – Policía Nacional Civil (PNC) - Oficina atención a la víctima (OAV). Subdirección general para prevención del delito (SGPD) Secretaria General. Por acompañamiento a la auditoría externa en la revisión de bienes entregados por previ.</i> <i>Día 12: Visita Modelo de atención integral para mujeres víctimas de violencia (Maimi) Ministerio Público, Organismo Judicial, Ministerio de Gobernación. Zona 7 la verberna capital. Por acompañamiento a la auditoria externa en la revisión de bienes entregados por previ.</i>

000018



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<i>Día 14: Visita al Instituto Nacional de Ciencia Forense (INACIF) Tanatología central de la zona 3 de la capital. Por acompañamiento a la auditoria externa en la revisión de bienes entregados por previ.</i>
<p><u><i>Clasificación y organización de Documentos.</i></u></p> 		



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
-----	----------------------------	---

Revisión de Bienes entregado por Previ.



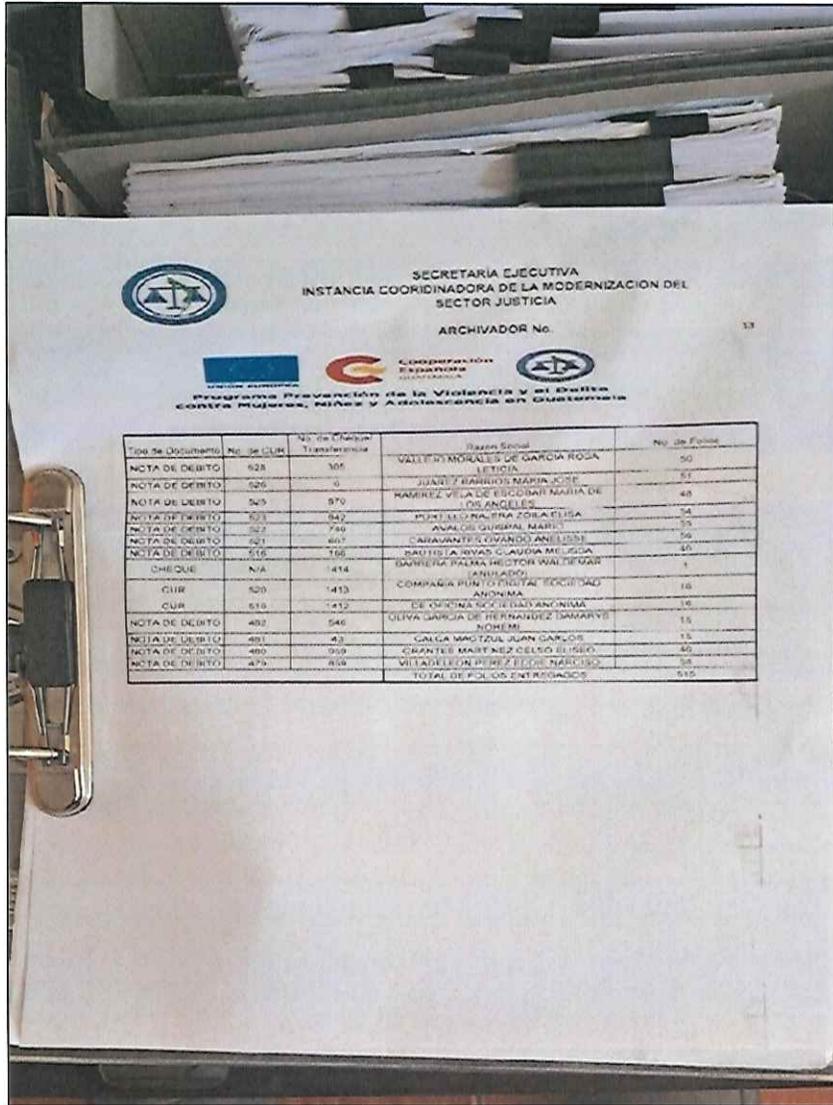
000018



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
-----	----------------------------	---

Documentos Foliados y Digitalizados.





SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos																																																																																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; background-color: #e0e0e0;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;"> UNIÓN EUROPEA</td> <td style="width: 30%; text-align: center;"> Cooperación española</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">CAJA NO.</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: center;">FECHA INICIAL:</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: center;">FECHA FINAL:</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: center;">TOTAL DE LEITZ</td> <td style="text-align: center;">13</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: center;">TOTAL DE FOLIOS</td> <td style="text-align: center;">4935</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">ESCANEADO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DEPARTAMENTO</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">PROGRAMA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO CONTRA MUJERES, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PROGRAMA</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PROYECTO</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">AREA</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">CONTABILIDAD-TESORERIA</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%; text-align: center;">No. Archivador</th> <th style="width: 60%; text-align: center;">CONTENIDO</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">MES / AÑO</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">FOLIOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">12</td><td style="text-align: center;">EGRESOS E INGRESOS</td><td style="text-align: center;">MARZO</td><td style="text-align: center;">436</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">13</td><td style="text-align: center;">EGRESOS E INGRESOS</td><td style="text-align: center;">MARZO</td><td style="text-align: center;">515</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">14</td><td style="text-align: center;">EGRESOS E INGRESOS</td><td style="text-align: center;">ABRIL</td><td style="text-align: center;">302</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">15</td><td style="text-align: center;">EGRESOS E INGRESOS</td><td style="text-align: center;">ABRIL</td><td style="text-align: center;">332</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">16</td><td style="text-align: center;">EGRESOS E INGRESOS</td><td style="text-align: center;">ABRIL</td><td style="text-align: center;">355</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">17</td><td style="text-align: center;">EGRESOS E INGRESOS</td><td style="text-align: center;">ABRIL</td><td style="text-align: center;">311</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">18</td><td style="text-align: center;">EGRESOS E INGRESOS</td><td style="text-align: center;">ABRIL</td><td style="text-align: center;">306</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">19</td><td style="text-align: center;">EGRESOS E INGRESOS</td><td style="text-align: center;">ABRIL</td><td style="text-align: center;">493</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">20</td><td style="text-align: center;">EGRESOS E INGRESOS</td><td style="text-align: center;">ABRIL</td><td style="text-align: center;">272</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">21</td><td style="text-align: center;">EGRESOS E INGRESOS</td><td style="text-align: center;">MAYO</td><td style="text-align: center;">439</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">22</td><td style="text-align: center;">EGRESOS E INGRESOS</td><td style="text-align: center;">MAYO</td><td style="text-align: center;">371</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">23</td><td style="text-align: center;">EGRESOS E INGRESOS</td><td style="text-align: center;">MAYO</td><td style="text-align: center;">395</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">24</td><td style="text-align: center;">EGRESOS E INGRESOS</td><td style="text-align: center;">MAYO</td><td style="text-align: center;">318</td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">TOTAL</td> <td style="text-align: center;">4935</td> </tr> </tbody> </table>				 UNIÓN EUROPEA	 Cooperación española	CAJA NO.	2				FECHA INICIAL:	2021				FECHA FINAL:	2021				TOTAL DE LEITZ	13				TOTAL DE FOLIOS	4935				ESCANEADO		DEPARTAMENTO	PROGRAMA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO CONTRA MUJERES, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA				PROGRAMA					PROYECTO					AREA	CONTABILIDAD-TESORERIA				No. Archivador	CONTENIDO	MES / AÑO	FOLIOS	12	EGRESOS E INGRESOS	MARZO	436	13	EGRESOS E INGRESOS	MARZO	515	14	EGRESOS E INGRESOS	ABRIL	302	15	EGRESOS E INGRESOS	ABRIL	332	16	EGRESOS E INGRESOS	ABRIL	355	17	EGRESOS E INGRESOS	ABRIL	311	18	EGRESOS E INGRESOS	ABRIL	306	19	EGRESOS E INGRESOS	ABRIL	493	20	EGRESOS E INGRESOS	ABRIL	272	21	EGRESOS E INGRESOS	MAYO	439	22	EGRESOS E INGRESOS	MAYO	371	23	EGRESOS E INGRESOS	MAYO	395	24	EGRESOS E INGRESOS	MAYO	318	TOTAL			4935
	 UNIÓN EUROPEA	 Cooperación española	CAJA NO.	2																																																																																																												
			FECHA INICIAL:	2021																																																																																																												
			FECHA FINAL:	2021																																																																																																												
			TOTAL DE LEITZ	13																																																																																																												
			TOTAL DE FOLIOS	4935																																																																																																												
			ESCANEADO																																																																																																													
DEPARTAMENTO	PROGRAMA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO CONTRA MUJERES, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA																																																																																																															
PROGRAMA																																																																																																																
PROYECTO																																																																																																																
AREA	CONTABILIDAD-TESORERIA																																																																																																															
No. Archivador	CONTENIDO	MES / AÑO	FOLIOS																																																																																																													
12	EGRESOS E INGRESOS	MARZO	436																																																																																																													
13	EGRESOS E INGRESOS	MARZO	515																																																																																																													
14	EGRESOS E INGRESOS	ABRIL	302																																																																																																													
15	EGRESOS E INGRESOS	ABRIL	332																																																																																																													
16	EGRESOS E INGRESOS	ABRIL	355																																																																																																													
17	EGRESOS E INGRESOS	ABRIL	311																																																																																																													
18	EGRESOS E INGRESOS	ABRIL	306																																																																																																													
19	EGRESOS E INGRESOS	ABRIL	493																																																																																																													
20	EGRESOS E INGRESOS	ABRIL	272																																																																																																													
21	EGRESOS E INGRESOS	MAYO	439																																																																																																													
22	EGRESOS E INGRESOS	MAYO	371																																																																																																													
23	EGRESOS E INGRESOS	MAYO	395																																																																																																													
24	EGRESOS E INGRESOS	MAYO	318																																																																																																													
TOTAL			4935																																																																																																													



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

Elaborado por: Carlos Armando Sosa Quintana
Servicios Técnicos

Vo.Bo. Jefe Inmediato:

Coordinación Administrativa
Suly Johana Teret Mazariegos



000012



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

NOMBRAMIENTO NO. 17-2023 SEICMSJ/DG

Guatemala, viernes 07 de julio de 2023

Señor:
Carlos Armando Sosa Quintana
Servicios Técnicos
Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora
de la Modernización del Sector Justicia
Presente

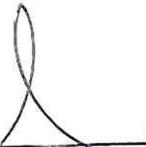
Estimado Señor Sosa:

Atentamente me dirijo a usted para informarle que ha sido nombrado para realizar acompañamiento a los Auditores que se encuentran realizando la Auditoría Final del Programa PREVI, para la revisión y evaluación del mobiliario, equipo y vehículos que fueron donados por el Programa PREVI durante su etapa de ejecución (2018 al 2023), a partir del día lunes 10 al viernes 14 de julio de 2023, en las instituciones que a continuación se describen:

IDPP	INACIF	MINGOB	MP	OJ
Subsede municipal	INACIF – Tanatología Central	MAIMI	MAIMI	MAIMI
		PNC – OAV		
		PNC – SGPD		
		Secretaría General – PNC		
		UPCV		

Así mismo se solicita realizar todos los procedimientos que correspondan a la actividad antes indicada, para luego informar a Dirección General de lo actuado.

Sin otro particular, me suscribo de usted, atentamente.


Inga. Astrid Celeste Cabrera Aldana
Directora General

