

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:
AA365871-D43F-4282-8BF2-A6BC037BADE2
Serie: AA365871 Número de DTE: 3560915586
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-jun-2023 16:49:19
Fecha y hora de certificación: 19-jun-2023 16:49:19

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 Junio 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, 30 de Junio 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

000019



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:	Junio

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: Ordenar los expedientes de los diferentes programas y año de generación.</p> <p>Resultado: Se catalogaron 10 cajas con varios expedientes que contienen la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Correspondencia enviada y recibida.• Informes Mensuales del personal del Programa BID 1120 OC-GU.• Estados financieros y fondo rotatorio del Programa BID 1120 OC-GU.• Correspondencia y curriculum del Área de Recursos Humanos <p>Se añadieron al correlativo de la caja 585 al 594.</p>
02.	Clasificar por áreas la documentación de acuerdo con los lineamientos que le indique la coordinadora administrativa.	<p>Actividad: Separar los documentos por programas y áreas de la SEICMSJ.</p> <p>Resultado: Fueron separados los expedientes y trasladados a folder, por área y programas para luego ser foliados.</p>
03.	Digitalizar y crear carpetas clasificando todos los documentos del archivo general.	<p>Actividad: Escanear la documentación</p> <p>Resultado: Se digitalizo de la caja No. 321 a la 335 que contienen la siguiente información:</p>

000018



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<ul style="list-style-type: none">• Cajas fiscales.• Cheques.• Libro de bancos y estados de cuenta.• Voucher. <p>Programa Justicia y Seguridad Reducción de la Impunidad en Guatemala y Programa de Fortalecimiento de la Justicia Subvenciones V y VI del año 2010.</p>
04.	<i>Crear plantillas u otros medios para la transferencia de la información básica de la documentación que corresponde al archivo general, conformando una base de datos de fácil consulta.</i>	Actividad: Facilitar la búsqueda de expedientes. Resultados: Se agregaron 55 folder a la base de datos de las diferentes áreas y programas de la SEICMSJ, de igual manera se enlazó por medio de un hipervínculo los expedientes digitalizados para facilitar la búsqueda.
05.	<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>	Actividad: Elaboración de identificadores para los documentos. Resultado: Todo expediente está identificado con carátulas. Los folders contienen separadores cuando el expediente cuenta con varios meses en el mismo.
06.	<i>Foliar toda la documentación y registrar el total de los mismos en la carátula del expediente.</i>	Actividad: Foliar todo expediente. Resultado: Se foliaron un total de 55 folder que contienen: <ul style="list-style-type: none">• Cajas fiscales.• Cheques.• Libro de bancos y estados de cuenta.• Voucher.

000017



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<i>Programa Justicia y Seguridad Reducción de la Impunidad en Guatemala y Programa de Fortalecimiento de la Justicia Subvenciones V y VI del año 2010.</i>
07.	<i>Digitalizar los documentos revisados en las carpetas según corresponda, previendo que los archivos sean resguardados en medios magnéticos.</i>	Actividad: <i>Mantener Ordenada las carpetas de los expedientes digitalizados.</i> Resultado: <i>Todo expediente digitalizado es trasladado a su carpeta, luego realiza una copia en el disco duro externo.</i>
08.	<i>Apoyar con la entrega de documentación que requiera la encargada de información pública y demás áreas de la secretaria ejecutiva.</i>	Actividad: <i>Apoyar en la búsqueda de expedientes.</i> Resultado: <ul style="list-style-type: none">• <i>Se trasladaron vía correo electrónico los contratos a nombre de Rolando López Morán del Programa SEJUST del año 2017.</i>• <i>Con el apoyo del Encargado de Servicios Generales Ronald Morales se encontraron los libros para el control de cupones de combustible del año 2017 del Programa SEJUST.</i>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	<p><u>Clasificación y organización de Documentos.</u></p> 	



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	<p><u>Avance con la clasificación de documentos.</u></p> 	



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	<p><u>Resguardo de Folder y catalogación.</u></p> 	



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

