

## 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

Dirección comprador: 2DA CALLE 8-36 ZONA 14, CIUDAD GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

75E3434F-4698-4BD1-910B-8A6BE9309060

Serie: 75E3434F Número de DTE: 1184386001

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-dic-2023 08:27:45

Fecha y hora de certificación: 14-dic-2023 08:27:45

#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 Diciembre del 2023 según contrato SEICMSJ/029/008/2023	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
TTALES:					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 diciembre del 2023

**Licenciado**

**José Adolfo Leiva García**

**Asesor Legal de la Secretaria Ejecutiva 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 técnicos, 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



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:	Diciembre

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	<b>Actividad:</b> Organizar el archivo general <b>Resultado:</b> Se reorganizo en la nueva bodega el Archivo General colocando las cajas que ya están clasificadas en las estanterías en el orden siguiente del correlativo 001 a la 682 por la distribución de la bodega.
02.	Digitalizar y crear carpetas clasificando todos los documentos del archivo general.	<b>Actividad:</b> Digitalizar todo expedientes foliado y resguardar. <b>Resultado:</b> Se digitalizaron de la caja No. 01 a la 08 del año 2005 y de la caja No. 01 a la 02 del año 2006 del Programa de apoyo a la Reforma de la Justicia Convenio GTM-B7-310-98-0366.
03.	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.	<b>Actividad:</b> Elaboración de identificadores para los documentos. <b>Resultado:</b> Se elaboraron las caratulas de los folders de las siguientes cajas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Caja No. 01 a la 08 del año 2005</li><li>• Caja No. 01 a la 02 del año 2006</li></ul> Del Programa de apoyo a la Reforma de la Justicia Convenio GTM-B7-310-98-0366.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
03.	<i>Foliar toda la documentación y registrar el total de los mismos en la carátula del expediente.</i>	<b>Actividad:</b> Foliar toda documentación clasificada y organizada.  <b>Resultado:</b> Se foliaron un total de 45 folder del Programa de apoyo a la Reforma de la Justicia Convenio GTM-B7-310-98-0366.
04.	<i>Digitalizar los documentos revisados en las carpetas según corresponda, previendo que los archivos sean resguardados en medios magnéticos.</i>	<b>Actividad:</b> Resguardo de los documentos  <b>Resultado:</b> Cada semana se traslada lo digitalizado al disco duro externo, dejando siempre la copia en la computadora.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

***Fotografías del Archivo General en su nueva ubicación***





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



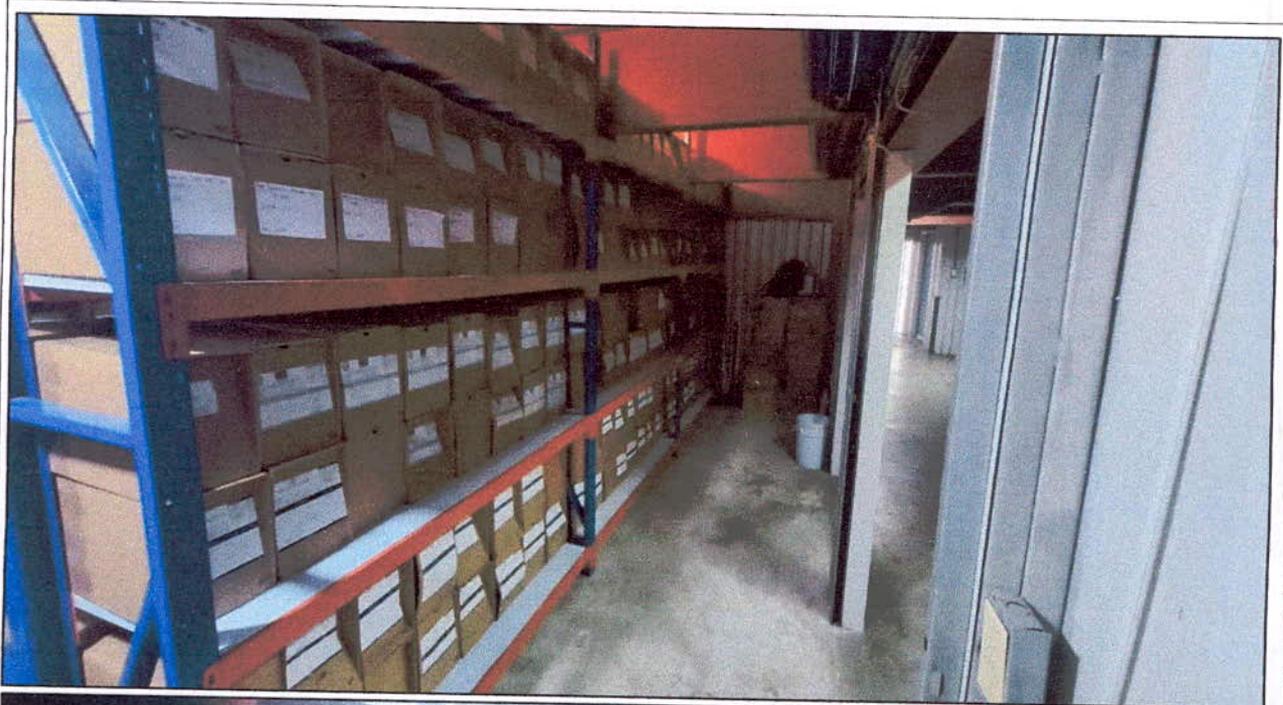


SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA





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**





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

INFORME FINAL 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:	Abril – Diciembre

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	<i>Organizar y clasificar todos los documentos correspondientes al archivo general de la secretaría ejecutiva de la ICMSJ</i>	<b>Actividad:</b> Organizar los documentos conforme el lugar de origen. <b>Resultado:</b> Se organizaron los siguientes expedientes.  <i>Correspondencia Recibida y enviada, Curriculum del personal contratado, Vouchers, Retenciones de IVA, Libro Bancos, Reconocimientos de gastos y viáticos anticipo, Kardex, Libro Almacén, estados de cuenta, estados de resultado, registros contables, Pagos IDPP efectuados con fondo parj, informes Mensuales, Contratos Originales, Cajas Fiscales. Informes Mensuales y anuales del personal de los Caj Estados Financieros, fondo rotatorio, Libro de Bancos, Ingresos y egresos, liquidaciones de caja, contratos, 1H, Requisiciones, Eventos, compras directas, libros de combustible. Esta documentación corresponde a las diferentes área y programas de la SEICMSJ.</i>
02.	<i>Clasificar por áreas la documentación de acuerdo con los lineamientos que le indique la coordinadora administrativa.</i>	<b>Actividad:</b> clasificar los expedientes por área y programas de la SEICMSJ y año de generación. <b>Resultado:</b> Se clasificaron los documentos de la



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>siguiente forma:</p> <p><b><u>SECRETARIA EJECUTIVA</u></b></p> <p><b>Recursos Humanos:</b> Correspondencia Recibida y enviada, Curriculum del personal contratado, fianzas, términos de referencia. De los años 2003, 2004, 2005, 2006, 2007 y 2018.</p> <p><b>Coordinación Administrativa:</b> Correspondencia enviada y recibida. Del año 2011 al 2021.</p> <p><b>Fondo Rotativo:</b> Vouchers, Retenciones de IVA, Libro Bancos, Reconocimientos de gastos y viáticos anticipo. Del año 2015 al 2020.</p> <p><b>Almacén:</b> Kardex, Libro Almacén. Del año 2015 al 2020.</p> <p><b>Despacho Superior:</b> Correspondencia enviada y recibida. De los años 2001 al 2010.</p> <p><b>Coordinación Financiera:</b> Correspondencia enviada y recibida, estados de cuenta, estados de resultado, registros contables. Del año 2010 al 2012.</p> <p><b><u>Programas:</u></b> <b>Programa de apoyo a la Reforma de la Justicia convenio GTM-B7-310-98-0366.</b> Correspondencias recibidas y enviadas, Pagos IDPP efectuados con fondo parj, Informes</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p><i>Mensuales, Contratos Originales, Cajas Fiscales Del año 2005 al 2009.</i></p> <p><b>Préstamo BID 1120/OC-GU:</b> <i>Correspondencia recibida y enviadas, Informes Mensuales y anuales del personal de los Caj Estados Financieros, fondo rotatorio, cajas fiscales. Del año 2001 al 2007.</i></p> <p><b>Fortalecimiento de la Justicia:</b> <i>Informes mensuales, Libro de Bancos, Caja Fiscales. Del año 2007 al 2008.</i></p> <p><b>Programa Justicia y Seguridad: Reducción de la Impunidad en Guatemala.</b> <i>Correspondencia recibida y enviada, Caja Fiscales. Del año 2011 al 2013.</i></p> <p><b>Centros de Justicia (Santa Eulalia, Ixchiguán, Playa grande, Nebaj, Atitlán):</b> <i>Correspondencia recibida y enviada, Informes del Personal mensuales y anuales. Del año 2002 al 2007.</i></p> <p><b>Programa Prevención de la violencia y el Delito contra mujeres, niñez y adolescencia.</b> <i>Ingresos y egresos, liquidaciones de caja, contratos, 1H, Requisiciones, Kardex. Eventos, compras directas, libros de combustible. Del año 2018 al 2023.</i></p>
03.	<i>Digitalizar y crear carpetas clasificando todos los documentos del archivo general.</i>	<b>Actividad:</b> <i>Digitalizar los expedientes y crear carpetas por programas, áreas y años.</i>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p><b>Resultado:</b> En la carpeta creada con el nombre de Archivo General Digital se han resguardado toda la información escaneada a partir del año 1998 al 2020. Siempre separando por programas y cada área.</p> <p><b>VER FOTOGRAFIA NO. 01</b></p>
04.	<p>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.</p>	<p><b>Actividad:</b> Facilitar la búsqueda de expedientes.</p> <p><b>Resultados:</b> Con la base de datos ya creada y por medio del enlace (hipervínculo) se logra realizar la búsqueda de los expedientes con mayor facilidad.</p> <p><b>VER FOTOGRAFIA NO. 02</b></p>
05.	<p>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.</p>	<p><b>Actividad:</b> Elaboración de identificadores para los documentos.</p> <p><b>Resultado:</b> Se elaboraron las caratulas e índices</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Del Archivo Final del programa PREVI de los años 2018 al 2021.</li><li>• Del Archivo General del año 2005 al 2013.</li></ul>
06.	<p>Foliar toda la documentación y registrar el total de los mismos en la carátula del expediente.</p>	<p><b>Actividad:</b> Foliar toda documentación clasificada y organizada.</p> <p><b>Resultado:</b> Toda la documentación foliada cuenta con la caratula en la parte frontal del folder donde se coloca la totalidad de folios.</p>
07.	<p>Digitalizar los documentos revisados en las carpetas según corresponda, previendo que los archivos sean resguardados en medios magnéticos.</p>	<p><b>Actividad:</b> Digitalizar los documentos y resguardar.</p> <p><b>Resultado:</b> a continuación, se detalla el avance del presente periodo correspondientes de abril a diciembre.</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos																																				
		<table border="1" data-bbox="849 683 1372 1108"><thead><tr><th colspan="3">2023</th></tr><tr><th>NO.</th><th>MES</th><th>CANTIDAD</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>ABRIL</td><td>25</td></tr><tr><td>2</td><td>MAYO</td><td>25</td></tr><tr><td>3</td><td>JUNIO</td><td>15</td></tr><tr><td>4</td><td>JULIO</td><td>0</td></tr><tr><td>5</td><td>AGOSTO</td><td>0</td></tr><tr><td>6</td><td>SEPTIEMBRE</td><td>5</td></tr><tr><td>7</td><td>OCTUBRE</td><td>15</td></tr><tr><td>8</td><td>NOVIEMBRE</td><td>11</td></tr><tr><td>9</td><td>DICIEMBRE</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>106</td></tr></tbody></table> <p data-bbox="783 1136 1422 1204">Tomando en cuenta los años anteriores se llega a un total de 376 cajas digitalizadas.</p>	2023			NO.	MES	CANTIDAD	1	ABRIL	25	2	MAYO	25	3	JUNIO	15	4	JULIO	0	5	AGOSTO	0	6	SEPTIEMBRE	5	7	OCTUBRE	15	8	NOVIEMBRE	11	9	DICIEMBRE	10	TOTAL		106
2023																																						
NO.	MES	CANTIDAD																																				
1	ABRIL	25																																				
2	MAYO	25																																				
3	JUNIO	15																																				
4	JULIO	0																																				
5	AGOSTO	0																																				
6	SEPTIEMBRE	5																																				
7	OCTUBRE	15																																				
8	NOVIEMBRE	11																																				
9	DICIEMBRE	10																																				
TOTAL		106																																				
08.	Apoyar con la entrega de documentación que requiera la encargada de información pública y demás áreas de la secretaria ejecutiva.	<p data-bbox="783 1236 1414 1304"><b>Actividad:</b> Apoyar a la búsqueda de documentos en el archivo General.</p> <p data-bbox="783 1336 926 1368"><b>Resultado:</b></p> <p data-bbox="783 1400 1136 1432"><b>Área: Recursos Humanos.</b></p> <ol data-bbox="822 1442 1422 1832" style="list-style-type: none"><li>1. Fueron entregados físicos los contratos originales de Servicios Técnicos como guardián-conserje de los Centros de Administración de Justicia CAJ de los años 2004 al 2010.</li><li>2. Se trasladaron vía correo electrónico los contratos a nombre de Rolando López Morán del Programa SEJUST del año 2017.</li><li>3. Se trasladaron físico los contratos del Programa SEJUST del año 2017 al 2019, al área de Recursos Humanos.</li></ol>																																				



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p><b>Área: Servicios Generales.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li></ol>
09.	<p>Otras actividades relacionadas con el archivo general de la secretaria ejecutiva, que le asigne la coordinadora administrativa.</p>	<p><b>Actividad:</b> Colaboración en las diferentes áreas de la SEICMSJ.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se colaboro con el traslado de bienes y archivo del Programa Previ, para resguardo, una parte se fue para la instalación de la SEICMSJ y la bodega de la zona 11.</li><li>2. 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 información detallada en la parte de abajo:</li></ol> <p><b>Día Lunes 10:</b> 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 auditoria externa en la revisión de bienes entregados por previ.</p> <p><b>Día Martes 11:</b> Visita al ministerio de Gobernación – Policía Nacional Civil (PNC) - Oficina atención a la víctima (OAV).</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>Subdirección general para prevención del delito (SGPD) Secretaria General. Por acompañamiento a la auditoría externa en la revisión de bienes entregados por previ.</p> <p><b>Día Miércoles 12:</b> Visita Modelo de atención integral para mujeres víctimas de violencia (Maimi) Ministerio Público, Organismo Judicial, Ministerio de Gobernación. Zona 7 la verbena capital. Por acompañamiento a la auditoría externa en la revisión de bienes entregados por previ.</p> <p><b>Día Jueves 14:</b> Visita al Instituto Nacional de Ciencia Forense (INACIF) Tanatología central de la zona 3 de la capital. Por acompañamiento a la auditoría externa en la revisión de bienes entregados por previ.</p> <p>3. Del 17 de julio al 31 de agosto colaboración con el Archivo final del I Programa Previ a partir del año 2018 al 2021. Organizar los expedientes, foliar, Digitalizar, crear Índices, y rotulación de cajas. Resguardados Físicamente en la Bodega y en disco duro.</p> <p>4. Traslado del Archivo General de la SEICMSJ hacia la bodega ubicada en la 13 calle de la zona 11 (Bodex).</p> <p>5. Del día 30 de noviembre al 07 de diciembre. Organización de cajas por correlativo del Archivo General de la SEICMSJ.</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

**FOTOGRAFIA NO. 01 (CARPETA ARCHIVO GENERAL DIGITAL)**

Nombre	Nombre	Nombre	Nombre
ALMACEN	AÑO 2005	CAJA NO. 01 AÑO 2010	LISTADO DE EXISTENCIAS FOLIO 3744 AL 3864 (ENERO - FEBRERO) Documento Adobe Acrobat
BID 1120	AÑO 2006	CAJA NO. 02 AÑO 2010	LISTADO DE EXISTENCIAS AUTORIZACIÓN DE LIBROS FOLIO... Documento Adobe Acrobat
DESPACHO SUPERIOR	AÑO 2007	CAJA NO. 03 AÑO 2010	LISTADO DE EXISTENCIAS AUTORIZACIÓN DE LIBROS FOLIO... Documento Adobe Acrobat
FONDO ROTATIVO	AÑO 2008	CAJA NO. 04 AÑO 2010	LISTADO DE EXISTENCIAS AUTORIZACIÓN DE LIBROS FOLIO... Documento Adobe Acrobat
FORTALECIMIENTO	AÑO 2009	CAJA NO. 05 AÑO 2010	LISTADO DE EXISTENCIAS AUTORIZACIÓN DE LIBROS FOLIO... Documento Adobe Acrobat
GOBERNANDO CON JUSTICIA	AÑO 2010		LISTADO DE EXISTENCIAS AUTORIZACIÓN DE LIBROS FOLIO... Documento Adobe Acrobat
IMPUNIDAD EN GUATEMALA	AÑO 2011		LISTADO DE EXISTENCIAS AUTORIZACIÓN DE LIBROS FOLIO... Documento Adobe Acrobat
PARJ	AÑO 2012		LISTADO DE EXISTENCIAS AUTORIZACIÓN DE LIBROS FOLIO... Documento Adobe Acrobat
RECURSOS HUMANOS	AÑO 2013		LISTADO DE EXISTENCIAS AUTORIZACIÓN DE LIBROS FOLIO... Documento Adobe Acrobat
	AÑO 2014		LISTADO DE EXISTENCIAS AUTORIZACIÓN DE LIBROS FOLIO... Documento Adobe Acrobat
	AÑO 2015		LISTADO DE EXISTENCIAS AUTORIZACIÓN DE LIBROS FOLIO... Documento Adobe Acrobat
	AÑO 2016		LISTADO DE EXISTENCIAS AUTORIZACIÓN DE LIBROS FOLIO... Documento Adobe Acrobat
	AÑO 2017		LISTADO DE EXISTENCIAS AUTORIZACIÓN DE LIBROS FOLIO... Documento Adobe Acrobat

9 elementos | 1 elemento seleccionado | 13 elementos | 1 elemento seleccionado | 5 elementos | 8 elementos |



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

**FOTOGRAFIA NO. 02 (BASE DE DATOS)**



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN  
SECTOR JUSTICIA

DEPARTAMENTO  
PROGRAMA  
PROYECTO

PROGRAMA JUSTICIA Y SEGURIDAD:  
REDUCCIÓN DE LA IMPUNIDAD EN  
GUATEMALA

N	CONTENIDO	MES	AÑO	FOLIO	TOTAL	NO. DE CAJAS	LINK
4	CAJA FISCAL - AECID - DEL 231 AL 254	NOVIEMBRE	2012	436	1	1	<a href="#">C:\Users\ARCHIVO SEL\\Desktop\&amp;rc</a>
5	CAJA FISCAL - AECID - DEL 302 AL 328	NOVIEMBRE	2012	445	1	1	<a href="#">C:\Users\ARCHIVO SEL\Desktop\&amp;rc</a>
6	CAJA FISCAL - AECID - DEL 344 AL 352	NOVIEMBRE	2012	317	1	1	<a href="#">C:\Users\ARCHIVO SEL\Desktop\&amp;rc</a>
7	FACTURAS CONTRATOS DEL 098 AL 137	OCTUBRE	2012	412	1	1	<a href="#">C:\Users\AR</a>
8	CAJA FISCAL - AECID - DEL 161 AL 199	SEPTIEMBRE	2012	377	1	2	<a href="#">C:\Users\ARCHIVO SEL\Desktop\&amp;rc</a>
9	CAJA FISCAL - AECID - DEL 173 AL 185	SEPTIEMBRE	2012	381	1	2	<a href="#">C:\Users\ARCHIVO SEL\Desktop\&amp;rc</a>
10	CAJA FISCAL - AECID - DEL 200 AL 230	SEPTIEMBRE	2012	335	1	2	<a href="#">C:\Users\ARCHIVO SEL\Desktop\&amp;rc</a>
11	CAJA FISCAL - AECID - CUR 1473, 1474, 1475, 1515, 1516, 1536	SEPTIEMBRE	2012	293	1	2	<a href="#">C:\Users\ARCHIVO SEL\Desktop\&amp;rc</a>
12	DEPOSITO VARIOS	FEBRERO - OCTUBRE	2012	86	1	3	<a href="#">C:\Users\ARCHIVO SEL\Desktop\&amp;rc</a>
13	FACTURAS CONTRATO DEL 067 AL 095	JUNIO	2012	363	1	3	<a href="#">C:\Users\ARCHIVO SEL\Desktop\&amp;rc</a>

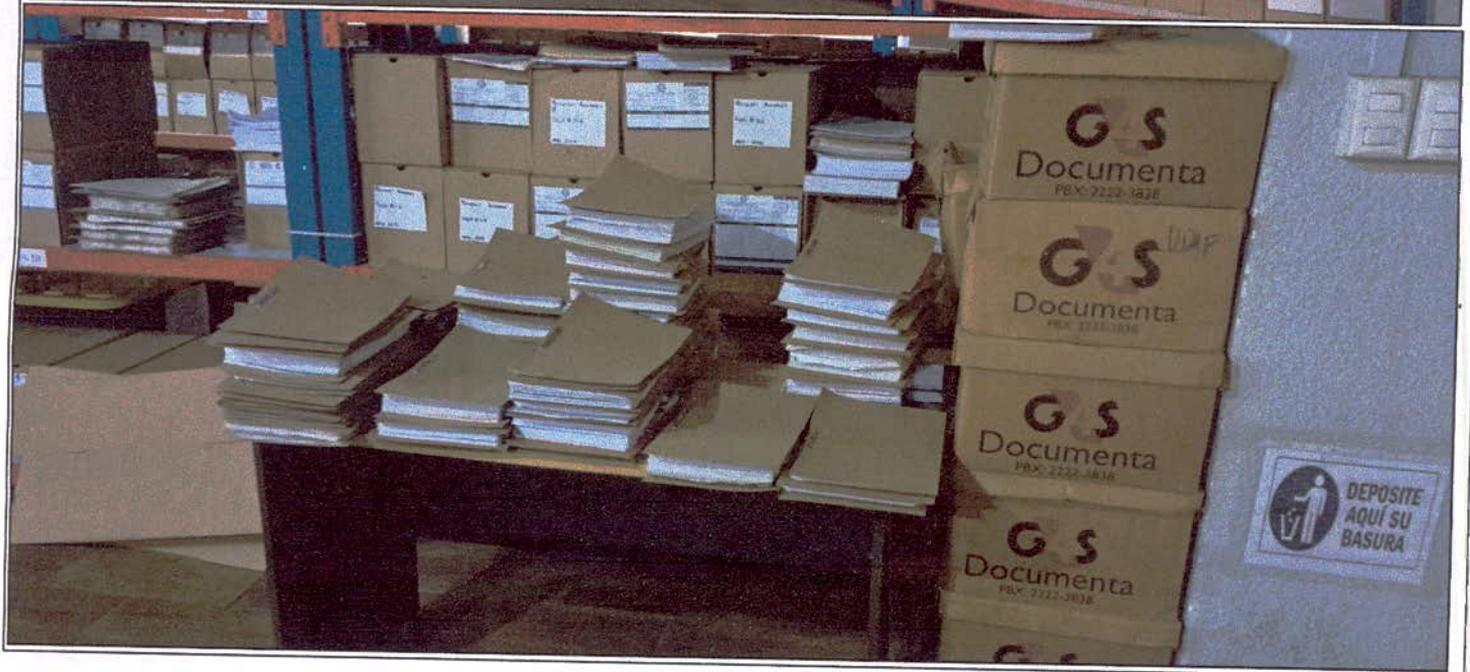
Subvención VI | Subvención VII | **Subvención VIII** | +

Se encontraron 97 de 118 registros



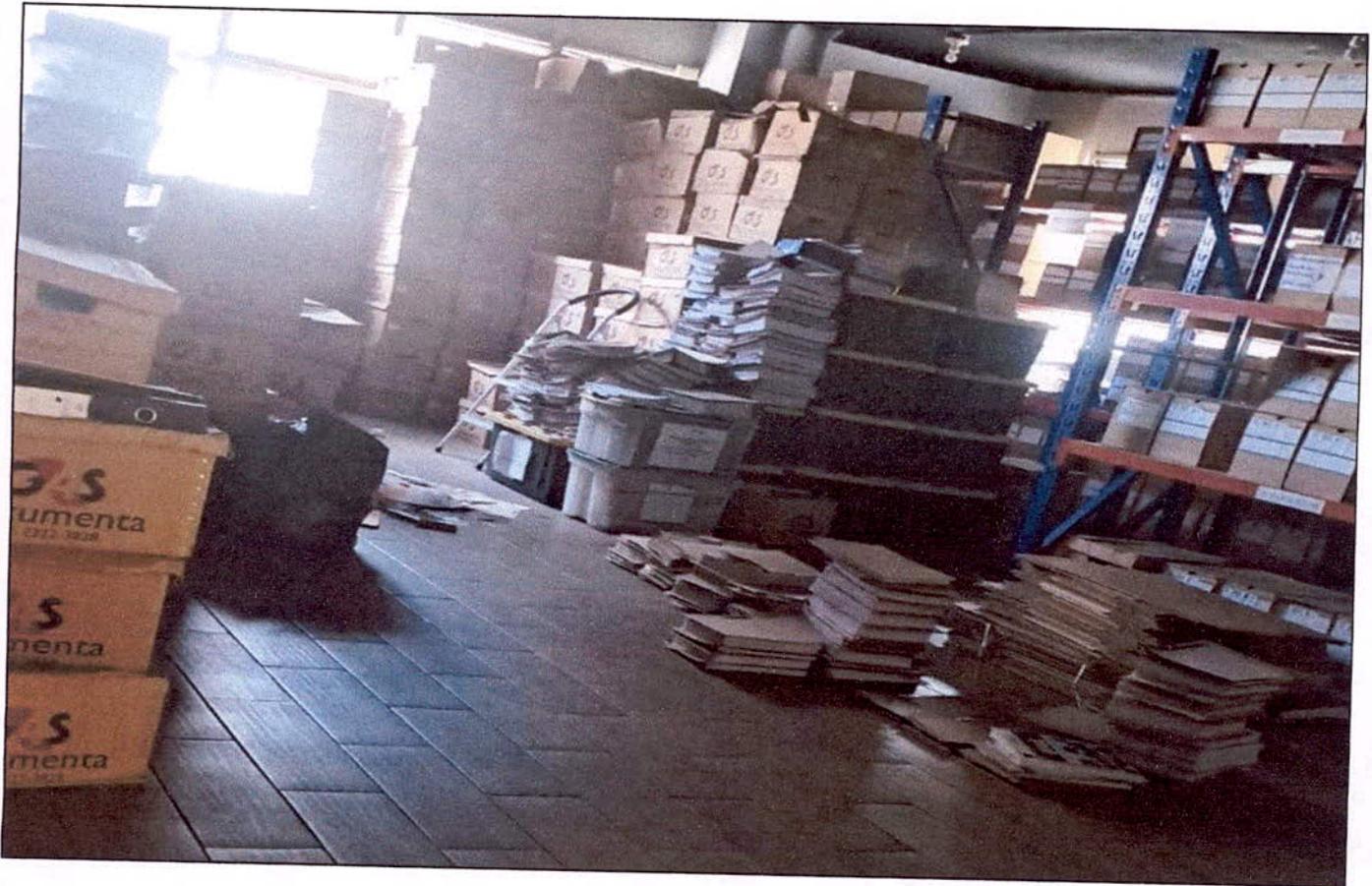
SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

**FOTOGRAFÍAS DE ABRIL A DICIEMBRE**





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

ARCHIVADOR No.

13



Cooperación  
Española



Programa Prevención de la Violencia y el Delito  
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala

Tipo de Documento	No. de CUR	No. de Cheques/ Transferencia	Razon Social	No. de Folios
NOTA DE DEBITO	528	305	VALLEJO MORALES DE GARCIA ROSA LETICIA	50
NOTA DE DEBITO	526	0	JUAREZ BARRIOS MARIA JOSE	51
NOTA DE DEBITO	525	870	RAMIREZ VELA DE ESCOBAR MARIA DE LOS ANGELES	48
NOTA DE DEBITO	523	842	PORTILLO NAJERA ZOILA ELISA	54
NOTA DE DEBITO	522	740	AVALOS GUISPAL MARIO	55
NOTA DE DEBITO	521	807	CARAVANTES CUANDO ANELISSE	58
NOTA DE DEBITO	516	186	BAUTISTA RIVAS CLAUDIA MELISSA	40
CHEQUE	N/A	1414	BARREIRA PALMA HECTOR WALDEMAR (ANULADO)	1
CUR	520	1413	COMPANIA PUNTO DIGITAL SOCIEDAD ANONIMA	16
CUR	519	1412	DE OFICINA SOCIEDAD ANONIMA	16
NOTA DE DEBITO	482	546	OLIVA GARCIA DE HERNANDEZ DAMARYS NOHEMI	15
NOTA DE DEBITO	481	43	CALCA MAGTZUL JUAN CARLOS	15
NOTA DE DEBITO	480	959	ORANTES MARTINEZ CELSO ELISEO	40
NOTA DE DEBITO	479	859	VILLADELEÓN PEREZ EDDIE NARCISO	58
			TOTAL DE FOLIOS ENTREGADOS	515

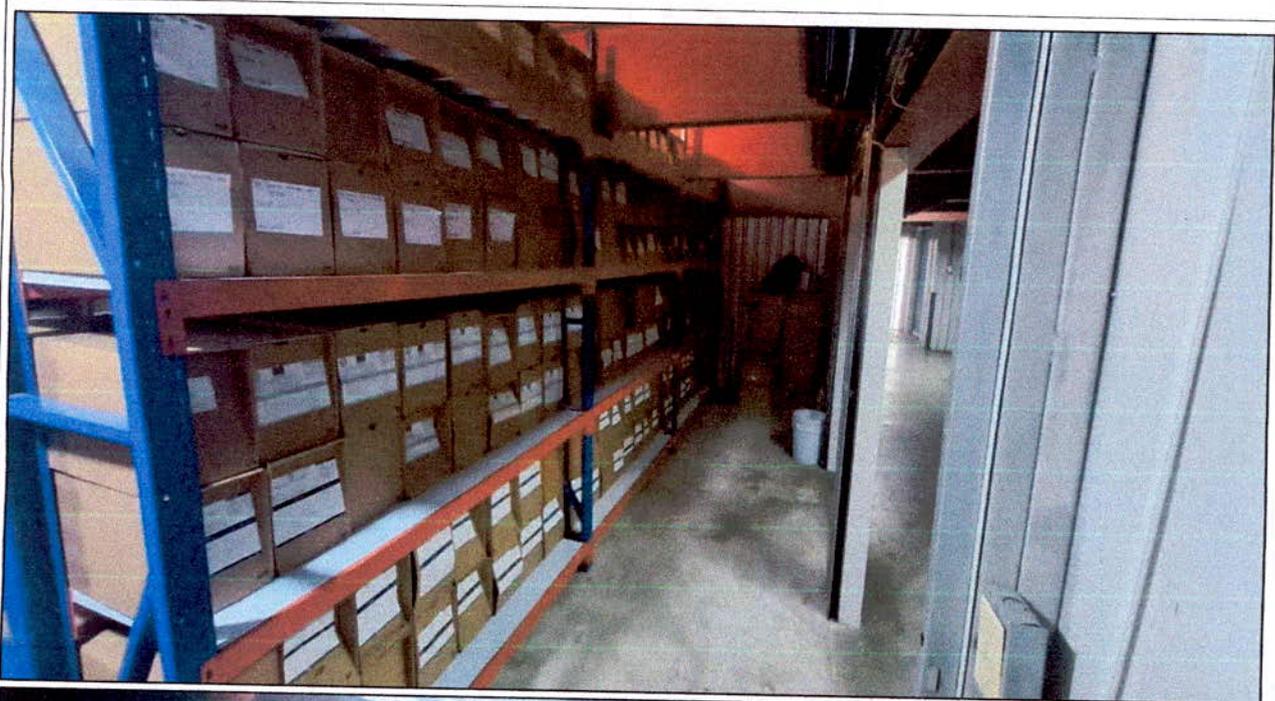


SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA



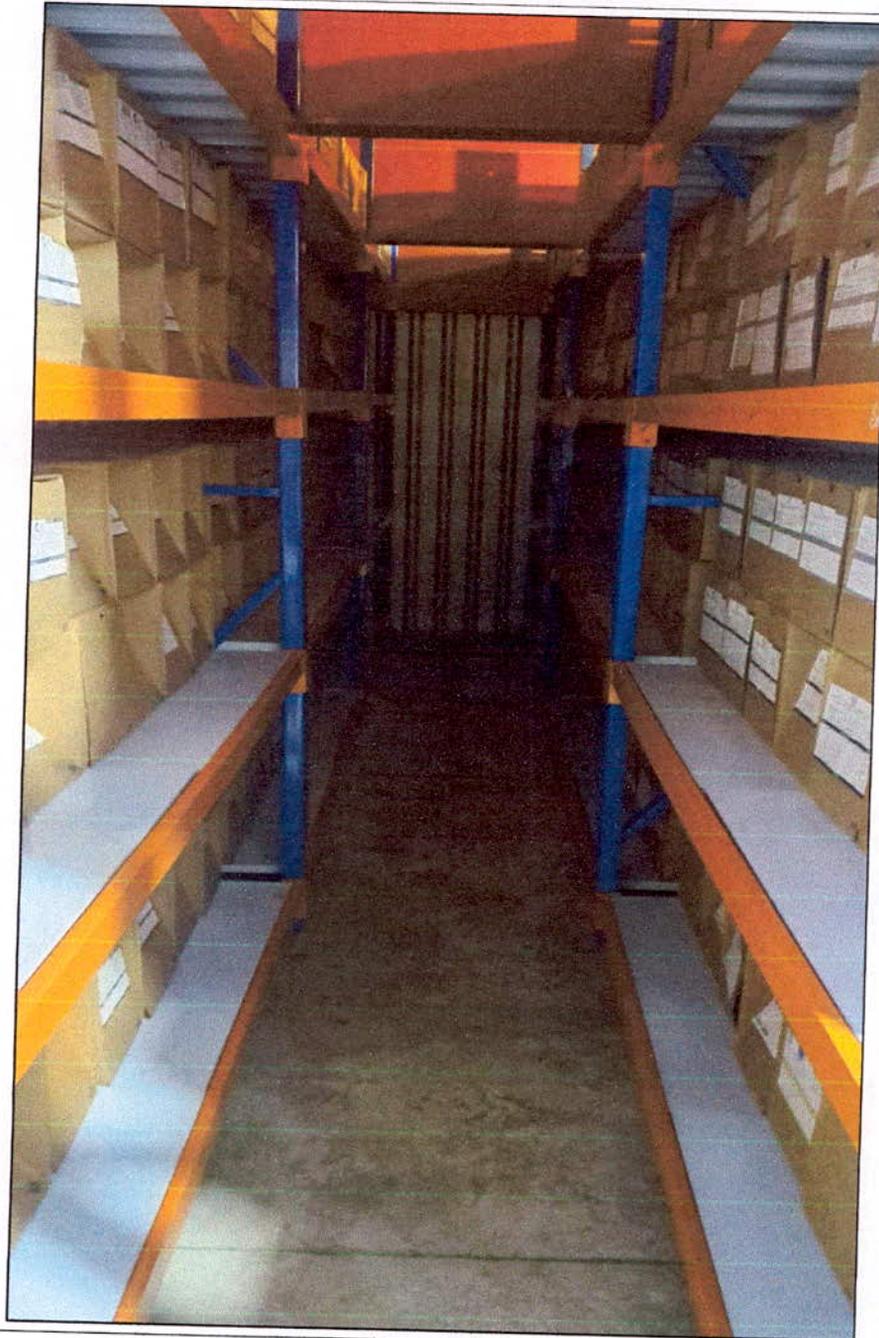


SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA





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





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

**Fotografías del Archivo General en su nueva ubicación**

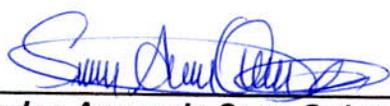




SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA



Elaborado por: \_\_\_\_\_

  
**Carlos Armando Sosa Quintana**  
Servicios Técnicos

Vo.Bo. Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_

  
**Suly Johana Teret Mazariegos**  
Coordinadora Administrativa

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

  
**José Adolfo Leiva García**  
ASESOR LEGAL DE LA SEICMSJ

