

# Factura Pequeño Contribuyente

WENDY PAOLA, RODRIGUEZ RUANO

Nit Emisor: 75969777

WENDY PAOLA, RODRIGUEZ RUANO

3 CALLE B 1-46 VILLAS DE SAN LAZARO, zona 9, San Miguel Petapa,  
GUATEMALA

NIT Receptor: 19907435

Nombre Receptor: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA  
COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA

Dirección comprador: 2A. CALLE 8-36 ZONA 14 GUATEMALA,  
GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

A2E1E2E6-9D41-4B8C-847F-5E9259A64033

Serie: A2E1E2E6 Número de DTE: 2638302092

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 29-feb-2024 14:56:13

Fecha y hora de certificación: 26-feb-2024 14:56:13

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios técnicos en asistencia a la Direccion General de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, según contrato SEICMSJ/029/005/2024, correspondiente del 19 al 29 de febrero del 2024	2,465.52	0.00	0.00	2,465.52	
TOTALES:					0.00	0.00	2,465.52	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

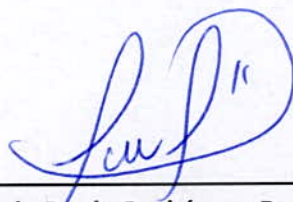
Guatemala, 29 de febrero del 2024

**Licda. Clara Guadalupe López Villatoro de Paíz**  
**Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora**  
**De la Modernización del Sector Justicia**  
**Su despacho**

Respetable Licda. López:

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.



---

**Wendy Paola Rodríguez Ruano**  
**DPI: 2154506630101**  
**Servicios Técnicos**



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


**INFORME MENSUAL 029**

Nombre completo del contratista	Wendy Paola Rodríguez Ruano
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/005/2024
Correspondiente al mes de:	19 de febrero al 29 de febrero

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	<i>Brindar apoyo en la organización y gestión de la agenda y comunicaciones de la Dirección.</i>	Actividad: apoyo en la organización y gestión de la agenda de la Dirección General, para la realización de las actividades administrativas de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.  Resultado: apoyo en la ejecución y planificación de las actividades programadas por la Dirección General.
02.	<i>Apoyar en la preparación, recepción, gestión y control de documentación confidencial, expedientes y documentación en general.</i>	Actividad: brindar apoyo en la recepción de correspondencia dirigida a la Dirección General (documentos administrativos) así como preparar respuestas a requerimientos de la documentación dirigida a la Dirección General.  Resultado: apoyo en el control de la documentación en general, expedientes y correos. Registro de correspondencia dirigida a la Dirección General, brindando el seguimiento correspondiente.
04.	<i>Brindar seguimiento a instrucciones derivadas de la Dirección General, sobre la atención proporcionada a las diferentes áreas.</i>	Actividad: Apoyo en la elaboración de oficios, correos y boletas que contengan instrucciones de la Dirección General de la SEICMSJ.  Resultado: Apoyo en la entrega de instrucciones y seguimiento de respuestas presentadas por las diferentes Áreas y Coordinaciones de la SEICMSJ.
05.	<i>Colaborar en recibir y organizar información de la institución y</i>	Actividad: apoyo en la recepción de oficios y documentación en general relacionada a las

	<i>retroalimentar continuamente a la Dirección General, sobre la atención proporcionada a las diferentes áreas.</i>	<p>actividades administrativas de los Centros de Administración de Justicia y de Auditoría Interna.</p> <p>Resultado: identificación y organización de información recibida.</p>
06.	<i>Mantener informado al director general de todas las acciones realizadas.</i>	<p>Actividad: informar a la Dirección General de los resultados y alcances de las acciones de las áreas y coordinaciones de la ICMSJ.</p> <p>Resultado: brindar información actualizada a la Dirección General de las gestiones realizadas y de los requerimientos que necesiten respuesta inmediata de la Dirección, por medio de correos electrónicos u oficios.</p>

  
 Wendy Paola Rodríguez Ruano  
 Servicios Técnicos

Vo.Bo.   
 Dr. José David Castillo Barrera  
 Director General

