

# 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:

29419D29-5AF9-49DF-95BC-0ED6D8A77478

Serie: 29419D29 Número de DTE: 1526286815

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2024 10:10:30

Fecha y hora de certificación: 20-mar-2024 10:10:30

#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 Dirección General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, según contrato SEICMSJ/029/005/2024, correspondiente al mes de marzo de 2024	6,500.00	0.00	0.00	6,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,500.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



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

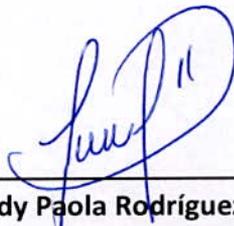
Guatemala, 31 de marzo del 2024

**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**

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

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>	<b>Actividad:</b> 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. <b>Resultado:</b> Apoyo en la ejecución y planificación de las actividades programadas por la Dirección General.
02.	<i>Brindar seguimiento a instrucciones derivadas de la Dirección General, sobre la atención proporcionada a las diferentes áreas.</i>	<b>Actividad:</b> Apoyo en la elaboración de oficios, correos y boletas que contengan instrucciones de la Dirección General de la SEICMSJ. <b>Resultado:</b> Apoyo en la entrega de instrucciones y seguimiento de respuestas presentadas por las diferentes Áreas y Coordinaciones de la SEICMSJ.
03.	<i>Mantener informado al director general de todas las acciones realizadas.</i>	<b>Actividad:</b> Informar a la Dirección General de los resultados y alcances de las acciones de las áreas y coordinaciones de la ICMSJ. <b>Resultado:</b> 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.
04.	<i>Apoyo en temas del área administrativa que le solicite el director general de la SEICMSJ.</i>	<b>Actividad:</b> Apoyo en la solicitud de insumos de oficina y acordar el apropiado uso de los mismos. <b>Resultado:</b> Abastecimiento de insumos de oficina, para las actividades propias de la Dirección General.

05.	<p><i>Apoyar en la recepción y organización de información de la institución, así como retroalimentar continuamente a la Dirección General sobre la atención proporcionada a las diferentes áreas de la SEICMSJ.</i></p>	<p><b>Actividad:</b> Apoyo en la recepción de informes de comisiones realizadas por el personal asignado a visitar a los Centros de Administración de Justicia y Bufete Popular, organización documentación de gestiones administrativas o financieras de la SEICMSJ.</p> <p><b>Resultado:</b> Proceso y registro de información de los resultados obtenidos de: comisiones de mantenimiento correctivo o preventivo del equipo de cómputo (según sea requerido), descripción de inventario físico, actualización de bienes activos de la SEICMSJ e informes técnicos sobre la revisión del estado de las instalaciones de los diferentes de los Centros de Administración de Justicia y Bufetes Populares.</p>
06.	<p><i>Apoyar en la preparación, recepción, gestión y control de documentación confidencial, expedientes y documentación en general.</i></p>	<p><b>Actividad:</b> 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.</p> <p><b>Resultado:</b> Apoyo en el control de la documentación en general, expedientes y correos. Registro de correspondencia dirigida a la Dirección General, brindando el seguimiento correspondiente.</p>


---

**Wendy Paola Rodríguez Ruano**  
**Servicios Técnicos**

Vo.Bo.   


---

**Dr. José David Castillo Buerera**  
**Director General**

