

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:

A1AF5E29-90C6-450D-BFF5-3B71EFA09687

Serie: A1AF5E29 Número de DTE: 2428912909

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-sep-2024 10:31:40

Fecha y hora de certificación: 23-sep-2024 10:31:40

| #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 septiembre 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, 30 de septiembre de 2024

Licda. Clara Guadalupe López Villatoro de Paíz
Secretaria Ejecutiva 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 (regiones 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 | <i>Wendy Paola Rodríguez Ruano</i> |
| Dependencia | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| Tipo de Servicios: | Técnico |
| Número de Contrato: | SEICMSJ/029/005/2024 |
| Correspondiente al mes de: | Septiembre 2024 |

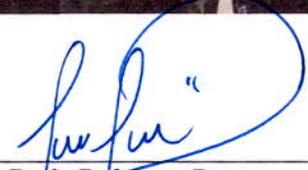
| No. | Actividades según contrato | Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos |
|-----|--|--|
| 01. | <i>Brindar apoyo en la organización y gestión de la agenda y comunicaciones de la Dirección General y dar seguimiento.</i> | Actividad: Apoyo en la organización y gestión de la agenda de la 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>Apoyo en gestionar y coordinar las juntas, reuniones virtuales o presenciales con las áreas y/o instituciones involucradas, teniendo la responsabilidad de elaborar las convocatorias/invitaciones, agendas, darle el debido seguimiento a las mismas</i> | Actividad: Apoyo en la preparación de convocatorias de reuniones de trabajo entre las áreas y Coordinaciones Administrativa y Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. Resultado: Apoyo en la programación de convocatorias y cumplimiento de reuniones de trabajo o de seguimiento de actividades. |
| 03. | <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> | Actividad: Apoyo en la recepción de oficios, informes de Auditoría Interna, cartas de satisfacción, documentación relacionada a las actividades administrativas o financieras de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. Resultado: Informar al director general del alcance de las gestiones de las áreas y Coordinaciones de la SEICMSJ. |
| 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. |



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

| | | |
|-----|--|--|
| 05. | <i>Otras actividades que asigne el director general de la SEICMSJ.</i> | Actividad: Apoyo en la gestión de nombramientos a comisiones del personal de la institución a los diferentes CAJ. Resultado: Brindar apoyo en proceso de viáticos, por cumplimiento de comisiones a los Centros de Administración de Justicia -CAJ- |
| 06 | <i>Acompañar a las autoridades de la SEICMSJ en las reuniones que sea convocada, con el fin de apoyar en la logística.</i> | Actividad: Acompañamiento a reuniones de trabajo de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. Resultado: Apoyo en la ejecución y planificación logística de la Capacitación "Proceso de Delitos Menos Graves impartida por la ICMSJ. |





Wendy Paola Rodríguez Ruano
Servicios Técnicos

Vo.Bo.  

Dr. José David Castillo Barrera
Director General