

# 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:  
E42DD47B-D8BE-4863-A054-041254F1A0E1  
Serie: E42DD47B Número de DTE: 3636349027  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-oct-2024 13:30:33  
Fecha y hora de certificación: 22-oct-2024 13:30:33

#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 octubre 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



*Recogido  
#3636349027*

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

Guatemala, 31 de octubre 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 (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**

000004



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

**INFORME MENSUAL 029**

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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	<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.
02.	<i>Otras actividades que asigne el director general de la SEICMSJ.</i>	<b>Actividad:</b> Apoyo en la gestión de nombramientos a comisiones del personal de la institución a los diferentes CAJ. <b>Resultado:</b> Brindar apoyo en proceso de viáticos, por cumplimiento de comisiones a los Centros de Administración de Justicia -CAJ-
03.	<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>	<b>Actividad:</b> 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. <b>Resultado:</b> Apoyo en la programación de convocatorias y cumplimiento de reuniones de trabajo o de seguimiento de actividades.
04.	<i>Apoyar en la preparación, recepción, gestión y control de documentación confidencial, expedientes y documentación en general.</i>	<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. <b>Resultado:</b> Apoyo en el control de la documentación del Registro de la Dirección General.



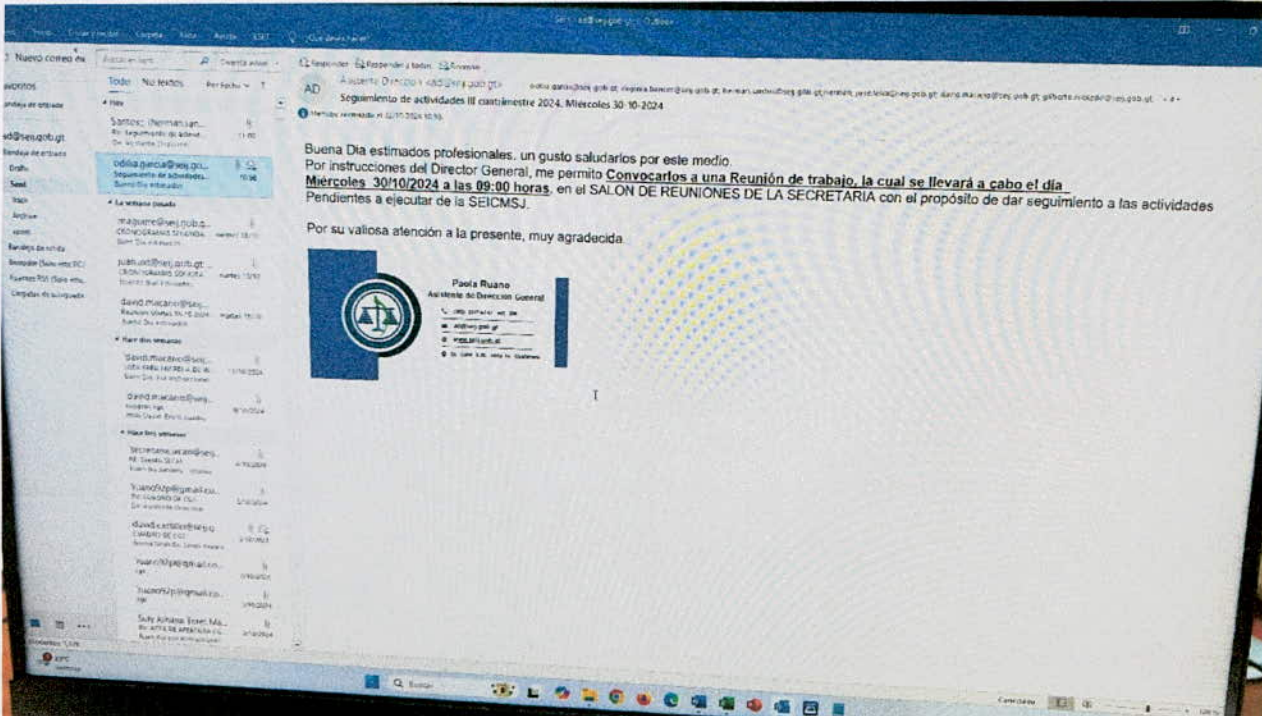
**SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA**

05.	<i>Acompañar a las autoridades de la SEICMSJ en las reuniones que sea convocada, con el fin de apoyar en la logística.</i>	<b>Actividad:</b> Acompañamiento a reuniones de trabajo de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. <b>Resultado:</b> Apoyo en la ejecución y planificación logística de la Capacitación “Proceso de Delitos Menos Graves impartida por la ICMSJ mes de Octubre
06.	<i>Brindar apoyo en la organización y gestión de la agenda y comunicaciones de la Dirección General y dar seguimiento.</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.





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



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

Vo.Bo.

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