

## 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:

594AD587-2280-4173-A89C-6A6B9228D029

Serie: 594AD587 Número de DTE: 578830707

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-nov-2024 08:43:12

Fecha y hora de certificación: 19-nov-2024 08:43:13

| #No     | B/S      | Cantidad | Descripción  | 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 noviembre de 2024 | 6,500.00                  | 0.00           | 0.00                | 6,500.00  |           |
| TOTALS: |          |          |  |                           |                |                     | 0.00      | 0.00      |

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Guatemala, 30 de noviembre de 2024

**Licda. Clara Guadalupe López Villatoro de Paíz**  
**Secretaría 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 secretaría 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> | <b>Wendy Paola Rodríguez Ruano</b>      |
| <b>Dependencia</b>                     | <b>Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ</b> |
| <b>Tipo de Servicios:</b>              | <b>Técnicos</b>                         |
| <b>Número de Contrato:</b>             | <b>SEICMSJ/029/005/2024</b>             |
| <b>Correspondiente al mes de:</b>      | <b>Noviembre 2024</b>                   |

| No. | Actividades según contrato  | Actividades realizadas<br>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.<br><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.<br><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>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.<br><b>Resultado:</b> Brindar apoyo en proceso de viáticos, por cumplimiento de comisiones a los Centros de Administración de Justicia -CAJ-   |
| 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.<br><b>Resultado:</b> Abastecimiento de insumos de oficina, para las actividades propias de la Dirección General.   |



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

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 05. | <p><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></p> | <p><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 ICMJS.</p> <p><b>Resultado:</b> Apoyo en la programación de convocatorias y cumplimiento de reuniones de trabajo o de seguimiento de actividades.</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> |

| CONTROL DOCUMENTOS ENVIADOS<br>DIRECCION GENERAL 2024 |                       |                                |                                   |   |                             |   |                                     |                    |               |
|---|-----------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---|-----------------------------|---|-------------------------------------|--------------------|---------------|
| FECHA   | Nº DE DOCUMENTO       | UNIDAD A LA QUE ENVIA          | DISTRIBUIDA                       | ASUNTO  | FECHANURA<br>SOLLO RECIBIDO | RESEÑA/COMENTARIO   | SEGUIMIENTO                         | RESEÑA/COMENTARIO  | SEGUIMIENTO A |
| 25/02/2024  | OF-SECMSJ-DG-021-2024 | COORDINACION ADMINISTRATIVA    | LICDA. SULY TERRIT                | REVISIÓN DE LAS BASES LEGALES   | 20/02/2024 14:00            | (ARRENDAMIENTO SEGURO), COMBINABLE CUATRIMESTRAL                  |                                     |                    |               |
| 13/03/2024  | OF-SECMSJ-DG-022-2024 | SECRETARIA EXECUTIVA           | LICDA. CLARA VILLATORO            | TRANSLADO MANUAL DE PROCESOS DE RECEPCION   | 13/03/2024 10:00            | PARA APROBACION Y FIRMA CORRESPONDIENTE                           |                                     |                    |               |
| 22/03/2024  | OF-SECMSJ-DG-023-2024 | SECRETARIA EXECUTIVA           | LICDA. CLARA VILLATORO            | TRANSLADO NORMATIVA DE LEY PARA SERVICIOS DE  | 22/03/2024 10:42            | (ARRENDAMIENTO SEGURO, COMBUSTIBLE CUATRIMESTRAL)                 | OF-SECMSJ-CA-STM-024-2024           | OF-SECMSJ-209-2024 |               |
| 1/04/2024   | OF-SECMSJ-DG-024-2024 | COORDINACION FORTALECIMIENTO   | ING. PAOLA OCHOA                  | HERMANILLA PARA MEMORIA DE LABORES/APORTO EN MANUALES                                       | 1/04/2024 11:43             | INCARGADO DE PLAN APOYO EN LOS MANUALES DE LA SECMSJ              | OF-SECMSJ-209-2024                  |                    |               |
| 4/04/2024   | OF-SECMSJ-DG-025-2024 | SECRETARIA EXECUTIVA           | LICDA. CLARA VILLATORO            | TRANSLADO MANUAL DE PROCESOS DE RECEPCION   | 4/04/2024 10:00             | PARA APROBACION Y FIRMA CORRESPONDIENTE                           | OF-SECMSJ-077-2024/CMM              |                    |               |
| 4/04/2024   | OF-SECMSJ-DG-026-2024 | SECRETARIA EXECUTIVA           | LICDA. CLARA VILLATORO            | TRANSLADO MANUAL DE PROCESOS DE RECEPCION   | 4/04/2024 09:00             | ADJUNTAN DOS OFICIOS 2023-2024 INFO DE SIGNS/MICRONDES            | OF-SECMSJ-UDAE-077-2024/CMM         |                    |               |
| 14/04/2024  | OF-SECMSJ-DG-027-2024 | COORDINACION FINANCIERA        | LICDA. SULY TERRIT                | CARTA DE SATISFACCION   | 10/04/2024 09:00            | IND LLEVA SELLO POR SERVICIO PRESTADO EL DIA DE LA MUERTE A LA CC | LIQUIDAR                            |                    |               |
| 18/04/2024  | OF-SECMSJ-DG-028-2024 | SECRETARIA EXECUTIVA           | LICDA. CLARA VILLATORO            | TRANSLADO MANUAL DE PROCESOS DE ASISTENCIA LEGAL  | 18/04/2024 10:00            | PARA APROBACION Y FIRMA CORRESPONDIENTE                           |                                     |                    |               |
| 20/04/2024  | OF-SECMSJ-DG-029-2024 | SECRETARIA EXECUTIVA           | LICDA. CLARA VILLATORO            | TRANSLADO MANUAL DE PROCESOS DE C/LOS CAS   | 20/04/2024 10:40            | PARA APROBACION Y FIRMA CORRESPONDIENTE                           |                                     |                    |               |
| 23/04/2024  | OF-SECMSJ-DG-030-2024 | SECRETARIA EXECUTIVA           | LICDA. CLARA VILLATORO            | TRANSLADO MANUAL DE RECURSOS HUMANOS  | 23/04/2024 14:10            | PARA APROBACION Y FIRMA CORRESPONDIENTE                           |                                     |                    |               |
| 26/04/2024  | OF-SECMSJ-DG-031-2024 | AUDITORIA INTERNA              | LICDA. DENIA GARCIA               | TRANSLADO DOCUMENTACION PARA LLEVAR A CABO AUDI. CIPRA                                      | 26/04/2024 12:15            | SE ADJUNTA DECLARACION / PATRIMONIAL Y CUESTIONARIO               | REQ-NO-NAI-003-2024                 |                    |               |
| 27/04/2024  | OF-SECMSJ-DG-032-2024 | COORDINACION FORTALECIMIENTO   | ING. PAOLA OCHOA                  | ELABORACION DE INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO DE DOCUMENTACION PARA LLEVAR A CABO AUDI. CIPRA | 27/04/2024 10:00            | SE ADJUNTA DECLARACION / PATRIMONIAL Y CUESTIONARIO               | REQ-NO-NAI-002-2024                 |                    |               |
| 5/04/2024   | OF-SECMSJ-DG-033-2024 | COORDINACION ADMINISTRATIVA    | LICDA. SULY TERRIT                | SOLICITAR AVANCE DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS                                    | 5/04/2024 14:29             | DEL AREA DE SERVICIOS GENERALES                                   |                                     |                    |               |
| 4/04/2024   | OF-SECMSJ-DG-034-2024 | COORDINACION FORTALECIMIENTO   | ING. PAOLA OCHOA                  | ELABORACION DE INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO DE DOCUMENTACION PARA LLEVAR A CABO AUDI. CIPRA | 04/04/2024 10:00            | SE ADJUNTA DECLARACION / PATRIMONIAL Y CUESTIONARIO               | REQ-NO-NAI-003-2024                 |                    |               |
| 30/04/2024  | OF-SECMSJ-DG-035-2024 | C-ADMINISTRATIVO               | LICDA. SULY TERRIT                | TRANSLADO DE DOCUMENTACION PARA LLEVAR A CABO AUDI. CIPRA                                   | 30/04/2024 10:00            | SE ADJUNTA DECLARACION / PATRIMONIAL Y CUESTIONARIO               | REQ-NO-NAI-002-2024                 |                    |               |
| 1/05/2024   | OF-SECMSJ-DG-036-2024 | C-ADMINISTRATIVO               | CLAUDIO MENDEZ                    | SOLICITUD DE 9 PAQUETES DE CHAMPU/PROD PARA CAPACITACION                                    | 01/05/2024 09:00            | RECURSOS HUMANOS ESTRES LABORAL 1/04/2024                         |                                     |                    |               |
| 6/05/2024   | OF-SECMSJ-DG-037-2024 | C-ADMINISTRATIVO               | CLAUDIO MENDEZ                    | INFORMACION DEL SEÑOR DIEGO ADOLFO CARDENAS OUREÑAS   | 06/05/2024 07:30            | PLANES-MEMORIAS DE LAS LABORES 2018-2024                          | OF-SECMSJ-UDAE-111-2024/CHAN        |                    |               |
| 8/05/2024   | OF-SECMSJ-DG-038-2024 | C-ADMINISTRATIVO/C. FINANCIERO | LICDA. SULY U. VICTOR C. FERREIRA | ATENDER LO INDICADO EN EL INFORME DE AUDITORIA INTERNA                                      | 08/05/2024 09:00            | INFORME DE AUDITORIA INTERNA                                      | OF-SECMSJ-UDAE-038-2024/OLV/IR/IV/B |                    |               |
| 10/05/2024  | OF-SECMSJ-DG-039-2024 | SECRETARIA EXECUTIVA           | LICDA. CLARA VILLATORO            | ELABORACION DE INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO DE DOCUMENTACION PARA LLEVAR A CABO AUDI. CIPRA | 10/05/2024 10:25            | REC OMENDACIONES A TOMAR/OF-3576-2024/OLV/IR/IV/B                 | OF-SECMSJ-UDAE-039-2024/OLV         |                    |               |
| 30/05/2024  | OF-SECMSJ-DG-040-2024 | C. FORTALECIMIENTO             | LIC. GILBERTO RODILEDO            | SE CONCLUYE FASE DE REVISON   | 30/05/2024 07:19            | SE TRASLADA PARA APROBACION Y FIRMA CORRESPONDIENTE               | OF-SECMSJ-CFP-011-2024              |                    |               |
| 30/05/2024  | OF-SECMSJ-DG-041-2024 | SECRETARIA EXECUTIVA           | LIC. VICTOR HERNANDEZ             | ELABORAR UN INSTRUCTIVO DE RECEPCION Y TRASLADO   | 30/05/2024 14:06            | DOCUMENTOS OFICIALES DENTRO DE LA SECMSJ                          | OF-SECMSJ-CFP-012-2024              |                    |               |
| 1/06/2024   | OF-SECMSJ-DG-042-2024 | C. FINANCIERO                  | LIC. VICTOR HERNANDEZ             | ELABORACION DE INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO DE DOCUMENTACION PUBLICA/COMUNICACION           | 01/06/2024 09:00            | SE ADJUNTA DECLARACION / PATRIMONIAL Y CUESTIONARIO               | REQ-NO-NAI-003-2024                 |                    |               |
| 7/06/2024   | OF-SECMSJ-DG-043-2024 | C. FINANCIERO                  | LIC. VICTOR HERNANDEZ             | SE TRASLADA DICTAMEN UDAE-009-2024  | 07/06/2024 14:32            | BIRENS CONSISTENCIA NO FERROSUS-PANAMA                            | OF-SECMSJ-UDAE-036-2024/OLG         |                    |               |
| 7/06/2024   | OF-SECMSJ-DG-044-2024 | C. FINANCIERO                  | LIC. VICTOR HERNANDEZ             | SE TRASLADA DICTAMEN UDAE-002-2024  | 07/06/2024 14:32            | BIRENS CONSISTENCIA FERROSUS-PANAMA                               | OF-SECMSJ-UDAE-035-2024/OLG         |                    |               |
| 10/06/2024  | OF-SECMSJ-DG-045-2024 | C. FINANCIERO                  | LIC. VICTOR HERNANDEZ             | SE TRASLADA DICTAMEN UDAE-003-2024  | 10/06/2024 09:00            | SE ADJUNTA DECLARACION / PATRIMONIAL Y CUESTIONARIO               | REQ-NO-NAI-003-2024                 |                    |               |

*Wendy Paola Rodríguez Ruano  
Servicios Técnicos*

Vo.Bo.

*Dr. José David Castillo Barrera  
Director General*

