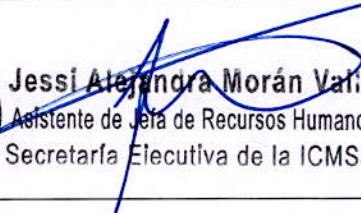




SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

REQUISITOS PARA PAGO DE HONORIOS RENGLÓN 029 / SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES

NO.	DOCUMENTOS	Si	No
1	Factura Electrónica, realizada en el portal de la SAT	✓	
2	Informe mensual	✓	
3	Informe Final		✓
Observaciones:			
REVISADO POR:			
  Jessi Alejandra Morán Valle Asistente de Jefe de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ			

- Esta hoja debe ir al frente del expediente.
- No se aceptara documentación incompleta.

Factura Pequeño Contribuyente

CÉSAR ELÍAS, LAJUJ CHIAPAZ

Nit Emisor: 11456280

CESAR ELIAS LAJUJ CHIAPAZ

CALLE PRINCIPAL ALDEA LAS PIEDRITAS 8325, PB GL, zona 0, SAN PABLO JOCOPILAS, SUCHITEPÉQUEZ

NIT Receptor: 19907435

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

Dirección comprador: 2DA CALLE 8-36 ZONA 14

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

CB0C4DDC-1345-4F43-A0A1-5088E2810985

Serie: CB0C4DDC Número de DTE: 323309379

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ene-2026 20:48:50

Fecha y hora de certificación: 28-ene-2026 20:48:50

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Servicios Técnicos: Piloto del Despacho Superior de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia -SEICMSJ-, correspondiente al mes de enero del año 2026 con número de Contrato SEICMSJ/029/005/2026.	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Msc. Mayra Alejandra Carrillo de León
Secretario Ejecutivo
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Contribuyendo juntos por Guatemala



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

INFORME MENSUAL 029

Nombre completo del contratista:	CESAR ELÍAS LAJUJ CHIAPAZ
Dependencia	SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA -SEICMSJ-
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos
Número de Contrato:	(SEIMSJ/ 029/005/ 2026)
Correspondiente al mes de:	ENERO 2026

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Asegurar el transporte oportuno del Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora de la Modernización del sector justicia hacia y desde los lugares según las instrucciones.	ACTIVIDAD: Se cumplió con el traslado de la señora Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia hacia diferentes instituciones públicas y privadas en donde sostuvo reuniones de trabajo. RESULTADO Cumpliendo en el traslado de la señora Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.
02.	Llevar a cabo frecuentemente las operaciones básicas y los requisitos de mantenimiento de la unidad móvil asignada.	ACTIVIDAD: Se reviso de manera diaria el vehículo asignado para el traslado de la señora Secretaria Ejecutiva así como del personal que requirió el servicio de traslado o envió de documentación del despacho. RESULTADO: Vehículo en buen estado.
03.	Brindar seguridad para la prevención de incidentes en todo momento.	Actividad: Se velo por la integridad de la señora Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ durante su traslado asimismo del vehículo. RESULTADO: Ningún percance reportado.
04.	Realizar tareas de seguridad, para el resguardo de la vida e integridad del Secretario ejecutivo.	ACTIVIDAD: Se realizaron tareas de resguardo de la vida e integridad de la señora Secretaria Ejecutiva



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

		RESULTADO: Ningún percance reportado.
05.	Relacionarse con el Secretario Ejecutivo y los pasajeros con respeto y cortesía.	ACTIVIDAD: Durante el mes de enero se mantuvo un ambiente de cordialidad cortesía y respeto con los pasajeros y personal de la secretaria. RESAULTADO: Ninguna actividad o reporte.
06.	Coordinar estrechamente para desarrollar información sobre horarios, rutas y direcciones.	ACTIVIDAD: Se coordinaron todas las actividades relacionadas con la señora Secretaria Ejecutivo como con la unidad de servicios generales, Asesores, y demás coordinaciones. RESULTADO: Se desarrollaron todas las salidas y solicitudes en los horarios requeridos.
07.	Entregar y recoger material y documentos en oficinas y ubicaciones designadas siguiendo las instrucciones con precisión.	ACITIVIDAD: Durante del mes de enero no se realizó esta actividad. RESULTADO: No aplica.
08.	Mantener siempre informado al secretario ejecutivo de áreas consideradas parcialmente inseguras.	ACTIVIDAD: Durante del mes de enero no se realizó esta actividad. RESULTADO: No aplica
09.	Mantener el vehículo limpio y ordenado en todo momento.	ACTIVIDAD: De manera diaria se verifico el estado de limpieza de los vehículos realizando lavado si fuera necesario y limpieza donde se traslada a la Señora Secretaria.
10.	Abastecer el vehículo con gasolina periódicamente asegurando que luego de cada diligencia el vehículo con por lo menos tres cuartos de combustible.	ACTIVIDAD: Se realizo la gestión ante la unidad de servicios generales durante el mes de enero con el fin de garantizar que el vehículo asignado contara con combustible para cubrir las actividades realizadas. RESULTADO: Reporte y solicitud de asignación de combustible en tiempo de acuerdo con lo instruido para el cumplimiento de las funciones.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

11.	Garantizar que el vehículo cuente con documentos actualizados (Tarjeta de circulación, información de seguro y calcomanía)	ACTIVIDAD: Se verifico que dentro de los vehículos asignados cuenten con los documentos legales de respaldo. RESULTADO: Todos los vehículos utilizados cuentan los documentos especificados.
12.	Realizar trabajos menores de mantenimiento, reparación y limpieza en vehículos; (por ejemplo, cambio de bombillas, relleno de agua al radiador, cambio de neumáticos)	ACTIVIDAD: Se realizo esta actividad durante el mes de enero. RESULTADO: Vehículo en buen estado.
13.	Realizar informes de incidentes oportunamente.	ACTIVIDAD: No se realizaron informes durante el mes de enero debido a que no presento ningún incidente. RESULTADO: Vehículo en buen estado.
14.	Realizar liquidaciones de viáticos y combustible siguiendo los lineamientos brindados en manual de procesos de la institución, así como completar los formularios de viáticos que sean requeridos.	ACTIVIDAD: No se realizó esta actividad. RESULTADO: No aplica.
15.	Notificar a la asesora administrativa sobre cualquier problema de seguridad o mantenimiento.	ACTIVIDAD: No se realizaron informes durante el mes de enero debido a que no presento ningún incidente. RESULTADO: Vehículo en buen estado.
16.	Asegurarse de que se cumplan las medidas de seguridad mínima.	ACTIVIDAD: Se verifico y se realizaron las acciones que corresponden para cumplir con las medidas de seguridad mínima tanto de los pasajeros como del vehículo asignado. RESULTADO: Se cumplieron con todas las medidas de seguridad establecidas por la unidad de servicios generales.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

Elaborador por: Cesar Elías Lajuj Chiapaz
DPI 1612 18466 1503

Vo.Bo. _____



MSc. Mayra Alejandra Carrillo de León
Secretario Ejecutivo
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ