SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

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

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 Vali
Asistente de Jefa de Recursos Humanos
Secretaría Ejecutiva de la ICMS

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

Factura Pequeño Contribuyente

ACXEL YOVANI , CÁNO FELIPE
Nit Emisor: 52506037
ACXEL YOVANI CÁNO FELIPE
CALLE PRINCIPAL CASERÍO RINCON GIGANTE, SAN JUAN TECUACO, SANTA ROSA
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:
77AA44D9-C7E6-4B28-96BA-3A006B2DB890
Serie: 77AA44D9 Número de DTE: 3353758504
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-sep-2026 14:02:33
Fecha y hora de certificación: 17-sep-2026 14:02:33
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 para el Despacho Superior de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia -SEICMSJ-, correspondiente al mes de septiembre del 2026, según contrato SEICMSJ/029/009/2026.	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:	**ACXEL YOVANI CANO FELIPE**
Dependencia	**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA -SEICMSJ-**
Tipo de Servicios:	**Servicios Técnicos**
Número de Contrato:	**(SEIMSJ/ 029/009/ 2026)**
Correspondiente al mes de:	**SEPTIEMBRE 2,026**

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Asegurar el transporte oportuno de la Secretaria Ejecutiva 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: Se le dio cumplimiento al traslado de la señora Secretaria Ejecutiva en el perímetro exterior e interior de la ciudad capital.*
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, así como del personal que requirió el servicio de traslado, así también se estará informando para su oportuno mantenimiento.* *RESULTADO: Vehículo en buen estado.*
03.	*Brindar seguridad para la prevención de incidentes en todo momento.*	*ACTIVIDAD: Se velo por la integridad física de la Señora Secretaria Ejecutiva, y de los pasajeros que se transportaron en el vehículo durante el mes de septiembre.* *RESULTADO: Ningún percance reportado.*

04.	*Realizar tareas de seguridad, para el resguardo de la vida e integridad de la secretaria ejecutiva.*	*ACTIVIDAD: Se realizaron tareas de resguardo de la vida e integridad física de la señora Secretaria Ejecutiva en las diferentes actividades que realizo durante el mes de septiembre.* *RESULTADO: Ningún percance reportado.*
05.	*Relacionarse con la secretaria ejecutiva y los pasajeros con respeto y cortesía.*	*ACTIVIDAD: Durante el mes de septiembre 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 realizadas tanto con la señora Secretaria 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: Se realizo el traslado de documentación importante de la Secretaria para firmas respectivas y posterior retornar a la oficina correspondiente para continuar con sus trámites.* *RESULTADO: No se reportó ningún inconveniente con la documentación.*
08.	*Mantener siempre informada a la señora Secretaria Ejecutiva de áreas consideradas parcialmente inseguras.*	*ACTIVIDAD: Durante el traslado de la Señora Secretaria Ejecutiva siempre se toman las medidas de seguridad y protección, para no transitar por lugares considerados puntos rojos.* *RESULTADO: No se reportó ningún percance.*

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 en el interior y exterior de los vehículos.* *RESULTADO: Vehículo en buen estado.*
10.	*Abastecer el vehículo con gasolina periódicamente, asegurando que luego de cada diligencia, el vehículo cuente por lo menos con tres cuartos de combustible.*	*ACTIVIDAD: Se realizo la gestión ante la unidad de servicios generales, de manera semanal durante el mes de septiembre 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.*
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 con 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 limpieza en el interior y exterior del vehículo de manera diaria, se verifica que todos los días el mismo se encuentre en optimas condiciones de funcionamiento para cumplir con la misión encomendada.* *RESULTADO: Vehículo en buen estado.*
13.	*Realizar informes de incidentes oportunamente.*	*ACTIVIDAD: NO se realizaron informes durante el mes de septiembre. A servicios generales de la secretaria.* *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: Se realizo la liquidación del combustible solicitado, siguiente los lineamientos del manual de procesos de esta institución, liquidación de viáticos no se gestionaron en el mes de septiembre.* *RESULTADO: Liquidaciones de combustibles realizadas con éxito.*
15.	*Notificar a la asesora administrativa sobre cualquier problema de seguridad o mantenimiento.*	*ACTIVIDAD: No se realizó ninguna actividad.* *RESULTADO: No aplica.*
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: Sé cumplieron con todas las medidas de seguridad establecidas por la unidad de servicios generales.*

Axel Yovani Cáno Felipe

DPI 1940 81931 0607

Vo.Bo._____

Secretario Ejecutivo / Jefe Inmediato

MsC. Mayra Alejandra Carrillo de León
Secretaria Ejecutiva
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ