

# ASTRID MOLINEROS BETHANCOURT

ASTRID MOLINEROS BETHANCOURT  
19 AVENIDA 27-53 ZONA 6 PROYECTOS 4 GUION 3  
GUATEMALA, GUATEMALA

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE No. **000002**

Guatemala, 31 de 12 del 2019 SERIE. "A" NIT. 7061999-9

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ  
Dirección: 5ta av. 8-44 zona 9  
Nit.: 1990743-5

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios técnicos para apoyo en la mejora de la gestión en el área de inventarios de la secretaria Ejecutiva de la ICMSJ durante el periodo del 01 al 31 de diciembre según contrato No. 5EICMSJ-029-036-2019	4,500.00
	<u>Cancelado</u>	
	<b>TOTAL Q</b>	<b>4,500.00</b>

Total en letras:

cuatro mil quinientos quetzales exactos

"NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL"

IMPRESA DIXI NIT. 3882721-2 TEL: 5521-1438

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION No. 2019-1-61-1147504 DEL 01 A LA 50 FECHA 08/11/2019 AL 08/11/2020

ORIGINAL - cliente  
DUPLICADO - contabilidad

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA  
INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS

Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia  
Servicios Contratados: SERVICIOS TÉCNICOS PARA EL APOYO EN LA MEJORA DE LA GESTIÓN EN EL  
ÁREA DE INVENTARIOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA  
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA  
CONTRATO: SEICMSJ/029/036/2019

Nombre del Contrato: Astrid Molineros Bethancourt  
Periodo del informe: 01-12-2019 al 31-12-2019

Actividades Realizadas:

- Apoyé en el levantamiento de inventario físico en el Centro de Administración de Justicia de Santa Eulalia, del departamento de Huehuetenango en una semana pudimos localizar y verificar la información de 185 bienes que están cargados a este centro.
- Apoyé en la verificación de bienes asignados al programa AECID.
- Apoyé en la actualización de tarjetas de responsabilidad del Centro de Administración de Justicia de Santiago Atitlán, del departamento de Sololá.
- Apoyé en la actualización de tarjetas de responsabilidad del Centro de Administración de Justicia de Santa María Nebaj del departamento de Quiché.
- Apoyé en dar de baja los bienes asignados al programa AECID.
- Apoyé en la verificación de dos bienes para su rotulación.
- Apoyé en la verificación de información de un bien y su respectivo número de Bien en la base de datos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Apoyé en la verificación de información de bienes en el sistema y en la base de datos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Apoyé en la verificación de 45 bienes en tarjetas de responsabilidad archivadas de años anteriores.
- Apoyé para el ingreso en la alimentación de la base de datos de bienes según su estado y ubicación en el archivo Excel, en el área de Recursos Humanos y Dirección General.
- Apoyé con el levantamiento físico de inventario para el área de Recursos Humanos y Dirección General.
- Verifique bienes según base de datos para la actualización de bienes asignados para cada cargo del área de Recursos Humanos y Dirección General.
- Apoyé en la actualización de tarjetas de responsabilidad del Centro de Administración de Justicia de Ixchiguan del departamento de San Marcos.
- Apoyé en la actualización de tarjetas de responsabilidad del Centro de Administración de Justicia de Santa Eulalia del departamento de Huehuetenango.

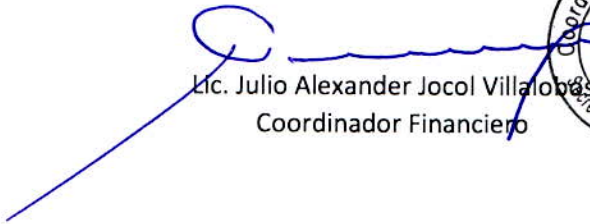
- Apoyé en la verificación de 10 bienes según base de datos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.



Astrid Molineros Bethancourt  
Auxiliar del Área de Inventarios



Jorge Eduardo Jacobo Morataya  
Encargado de Inventarios



Lic. Julio Alexander Jocol Villalobos  
Coordinador Financiero



Guatemala 31 de diciembre de 2019

**Licenciado**

**Héctor Aníbal de León Polanco**

**Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora**

**De la Modernización del Sector Justicia**

**Su despacho**

Respetable Señor secretario:

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 préstalos bajo el renglón presupuestario 029 para la Secretaria Ejecutiva. 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.



Astrid Molineros Bethancourt  
DPI:2343 66249 0101  
Auxiliar del Área de Inventarios  
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA  
INFORME FINAL DE AVANCES DE RESULTADOS

Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia  
Servicios Contratados: SERVICIOS TÉCNICOS PARA EL APOYO EN LA MEJORA DE LA GESTIÓN EN EL  
ÁREA DE INVENTARIOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA  
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA  
CONTRATO: SEICMSJ/029/036/2019

Nombre del Contrato: Astrid Molineros Bethancourt  
Periodo del informe: 06-11-2019 al 31-12-2019

Actividades Realizadas:

- Apoyé en el levantamiento de inventario físico en el Centro de Administración de Justicia de Santa María Nebaj, Quiché, en una semana pudimos localizar e identificar 75 bienes que están cargados a este centro.
- Apoyé en el ingreso de 20 bienes de activos fijos que van asignados a los diferentes Centros de Administración de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Apoyé en la verificación de información de bienes en el sistema y en la base de datos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Apoyé en la conformación de expedientes para el traslado de bienes ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas.
- Apoyé para el ingreso en la alimentación de la base de datos de bienes según su estado y ubicación en el archivo Excel, en el área de tesorería, presupuestos y contabilidad.
- Apoyé con el levantamiento físico de inventario para el área financiera.
- Verifiqué bienes según base de datos para la actualización de bienes asignados para cada cargo del área financiera.
- Apoyé en el levantamiento de inventario físico en el Centro de Administración de Justicia de Santa Eulalia, del departamento de Huehuetenango en una semana pudimos localizar y verificar la información de 185 bienes que están cargados a este centro.
- Apoyé en la verificación de bienes asignados al programa AECID.
- Apoyé en la actualización de tarjetas de responsabilidad del Centro de Administración de Justicia de Santiago Atitlán, del departamento de Sololá.
- Apoyé en la actualización de tarjetas de responsabilidad del Centro de Administración de Justicia de Santa María Nebaj del departamento de Quiché.
- Apoyé en dar de baja los bienes asignados al programa AECID.
- Apoyé en la verificación de dos bienes para su rotulación.

- Apoyé en la verificación de información de un bien y su respectivo número de Bien en la base de datos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Apoyé en la verificación de información de bienes en el sistema y en la base de datos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Apoyé en la verificación de 45 bienes en tarjetas de responsabilidad archivadas de años anteriores.
- Apoyé para el ingreso en la alimentación de la base de datos de bienes según su estado y ubicación en el archivo Excel, en el área de Recursos Humanos y Dirección General.
- Apoyé con el levantamiento físico de inventario para el área de Recursos Humanos y Dirección General.
- Verifique bienes según base de datos para la actualización de bienes asignados para cada cargo del área de Recursos Humanos y Dirección General.
- Apoyé en la actualización de tarjetas de responsabilidad del Centro de Administración de Justicia de Ixchiguán del departamento de San Marcos.
- Apoyé en la actualización de tarjetas de responsabilidad del Centro de Administración de Justicia de Santa Eulalia del departamento de Huehuetenango.
- Apoyé en la verificación de 10 bienes según base de datos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Astrid Molineros Bethancourt  
Auxiliar del Área de Inventarios

Jorge Eduardo Jacobo Morán  
Encargado de Inventarios



Lic. Julio Alexander Jocol Villalobos  
Coordinador Financiero



Vo. Bo. Lic. Héctor Anibal de León Polanco  
Secretario Ejecutivo





ANEXOS

