



### INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

Nombre completo del contratista	Astrid Molineros Bethancourt
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos
Número de Contrato:	CONTRATO SEICMSJ/PVCMNA/081/005/2023 ✓
Período del Informe	Del 01 al 31 de marzo de 2023 ✓

No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos Actividades realizadas
01.	Registrar en el libro de almacén del Programa, las alzas de los bienes fungibles y no fungibles, así como elaborar las actas de entrega de los materiales y suministros que van destinados a las distintas instituciones beneficiarias.	<b>Resultado:</b> se realizó la actualización en el libro de almacén de todos los bienes fungibles y no fungibles que fueron adquiridos para las diferentes instituciones que son beneficiarias como apoyo del Programa PREVI, correspondiente al mes de marzo de 2023.
02.	Elaborar las formas 1H autorizados por la Contraloría General de Cuentas del ingreso y egreso de almacén de los materiales, suministros y equipo de conformidad con la factura comprobando que los materiales, suministros y equipo que sea recibidos por el programa cumplan con las especificaciones requeridas por las instituciones.	<b>Resultado:</b> se elaboraron los 1H correspondientes a los ingresos de los suministros, mobiliario y equipo que son adquiridos para beneficio de las diferentes instituciones que conforman el sector justicia como apoyo del Programa PREVI, correspondiente al mes de marzo de 2023. ✓
03.	Presentar de manera mensual el listado actualizado de los materiales e insumos adquiridos y entregados por el programa PREVI para las instituciones beneficiarias del Programa.	<b>Resultado:</b> se actualizó el listado de insumos adquiridos para ser entregados a las diferentes instituciones beneficiarias por parte del Programa PREVI, correspondientes al mes de marzo de 2023.
04.	Realizar visitas técnicas con el fin de evaluar y dar seguimiento del uso de los materiales e insumos que fueron entregados a las instituciones beneficiarias, que van destinados a mejorar, ampliar o readecuar los espacios físicos de las sedes de las instituciones beneficiarias en el área de intervención.	<b>Resultado:</b> se realizó el plan de trabajo así como el cronograma de las visitas técnicas.  se realizó la visita en el –MAIMI- para verificar los materiales e insumos que se fueron entregados como apoyo del programa.
05.	Revisar y analizar físicamente los soportes documentales, la correcta aplicación de centros de costo y la	<b>Resultado:</b> se realizó la verificación de todos los documentos de soporte previo a realizar el ingreso correspondiente del módulo de





**Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala**

No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos Actividades realizadas
	congruencia de los tipos de movimiento del Módulo de Almacén del Programa PREVI.	almacén del programa correspondiente al mes de marzo del 2023.
06.	Elaborar preordenes de compra dentro del sistema de gestión SIGES de los grupos de gasto 100, 200 y 300.	<b>Resultado:</b> se elaboraron 50 preordenes correspondientes a los grupos de gasto 100, 200 y 300.
07.	Coordinar con el personal el Departamento de compras, la recepción de bienes, insumos y suministros de conformidad con lo establecido en la normativa guatemalteca.	<b>Resultado:</b> se coordinó con el personal de compras todos los bienes, insumos y suministros adquiridos en el mes de marzo de 2023, para que el día de la recepción de los mismos contar con toda la documentación de soporte y no tener ningún inconveniente.
08.	Recopilar información acerca de los avances que se obtuvieron en el MAIMI y presentar un informe de las mejoras realizadas	<b>Resultado:</b> se realizó una visita para la verificación de los avances y mejoras del MAIMI, así mismo se elaboró un informe preliminar.
09.	Apoyar en otras actividades que estén relacionadas con la naturaleza de la prestación de servicios técnicos y sean requeridas por las autoridades superiores.	<p><b>Resultado:</b> se brindó apoyo actividades del área de compras asignadas por parte del Coordinadora Administrativa Financiera.</p> <p>Se realizó la entrega de suministros para la subsección Departamental de Escuintla del INACIF.</p> <p>Se le dio acompañamiento a la Auditoría externa para la verificación de mobiliario y equipo entregado al Ministerio Público, Ministerio de Gobernación y Organismo Judicial dentro del -MAIMI-.</p> <p>Se brindó apoyo en la entrega de licencias de oficina para las diferentes estaciones, subestaciones, comisarias, Oficina de Atención a la Víctima, División Especializada en Investigación Criminal y Subdirección General de Prevención del Delito de la PNC del Ministerio de Gobernación de los Departamentos de Guatemala, Escuintla, Suchitepéquez y Retalhuleu.</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala

No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos Actividades realizadas
		Se realizó la entrega de Módulos Didácticos para el Instituto de la Defensa Pública Penal como apoyo del Programa PREVI.

*Elaborado por: Astrid Molineros Bethancourt*  
**Servicios Técnicos**

*Asistencia Técnica para el registro, control y entrega de los materiales e insumos que son adquiridos por el Programa PREVI*

MSc. Marleny J. Mancilla Valdés  
 Coordinadora Administrativa Financiera  
 Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia

*Revisado por:*

*Autorizado por:*

*Ingeniero Oscar Fernando Argueta Mayorga*  
**Director**  
 Programa Prevención de la Violencia y el Delito  
 Contra Mujeres Niñez y Adolescencia -PREVI-

