

Factura Pequeño Contribuyente

ASTRID, MOLINEROS BETHANCOURT
Nit Emisor: 70619999
ASTRID, MOLINEROS BETHANCOURT
19 AVENIDA 27-53 COLONIA PROYECTO 4-3, zona 6, Guatemala,
GUATEMALA
NIT Receptor: 19907435
Nombre Receptor: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
35502534-FFE6-4367-874E-B97159CF134B
Serie: 35502534 Número de DTE: 4293280615
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 21-may-2023 17:41:34
Fecha y hora de certificación: 11-may-2023 17:41:34

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios técnicos prestados al Programa de Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, conforme al contrato No. SEICMSJ/PVCMNA/081/005 /2023, correspondiente al período del 01 al 21 de mayo de 2023.	6,774.19	0.00	0.00	6,774.19	
TOTALES:					0.00	0.00	6,774.19	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



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
Periodo del Informe	Del 01 al 21 de mayo 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.	Resultado: 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 periodo del 01 al 21 de mayo
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.	Resultado: 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 periodo del 01 al 21 de mayo
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.	Resultado: se actualizó el listado de insumos adquiridos para ser entregados a las diferentes instituciones beneficiarias por parte del Programa PREVI, correspondiente al periodo del 01 al 21 de mayo
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	Resultado: se realizó una visita a la Fiscalía de Distrito del Ministerio Público del Departamento de Escuintla con relación a los avances del material de construcción entregado para las mejoras y ampliación de espacios para el Modelo de Atención Integral; al Instituto de





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos Actividades realizadas
	espacios físicos de las sedes de las instituciones beneficiarias en el área de intervención.	Ciencias Forenses de Guatemala x de Santa Rosa para la implementación del cuarto de secado de la sub sede del Departamento de Santa Rosa; a la Oficina de Atención a la Víctima de la Policía Nacional Civil para la ampliación del área lúdica en el municipio de Santa Lucia Cotzumalguapa.
05.	Revisar y analizar físicamente los soportes documentales, la correcta aplicación de centros de costo y la congruencia de los tipos de movimiento del Módulo de Almacén del Programa PREVI.	Resultado: se realizó la verificación de todos los documentos de soporte previo a realizar el ingreso correspondiente del módulo de almacén del programa correspondiente al periodo del 01 al 21 de mayo
06.	Elaborar preordenes de compra dentro del sistema de gestión SIGES de los grupos de gasto 100, 200 y 300.	Resultado: se elaboraron 50 preordenes correspondientes a los grupos de gasto 100, 200 y 300.
07.	Organización, clasificación, sistematización y digitalización de documentos administrativos y financieros relacionados al objetivo de la contratación que fueron ejecutadas en los diferentes componentes que forman parte del Programa.	Resultado: se inició con la organización, clasificación, sistematización y digitalización de documentación del área de almacén y fueron entregados a las personas designadas por parte de la SEICMSJ de los años 2020, 2021, 2022 y 2023.
08.	Coordinar con el personal el Departamento de compras, la recepción de bienes, insumos y suministros de conformidad con lo establecido en la normativa guatemalteca.	Resultado: se coordinó con el personal de compras todos los bienes, insumos y suministros adquiridos correspondientes al periodo del 01 al 21 de mayo, para que el día de la recepción de los mismos contar con toda la documentación de soporte y no tener ningún inconveniente.
09.	Recopilar información acerca de los avances que se obtuvieron en el MAIMI y presentar un informe de las mejoras realizadas	Resultado: se realizó una visita al MAIMI para recopilar información acerca de los avances y mejores que obtuvieron.
10.	Apoyar en otras actividades que estén relacionadas con la naturaleza de la prestación de servicios	Resultado: se brindó apoyo actividades del área de compras asignadas por parte del Coordinadora Administrativa Financiera.





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos Actividades realizadas
	técnicos y sean requeridas por las autoridades superiores.	Se brindó apoyo en la entrega de colchonetas para las Estaciones, Subestaciones de la Policía Nacional Civil, en los Departamentos de Escuintla, Suchitepéquez y Retalhuleu.

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

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

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

