

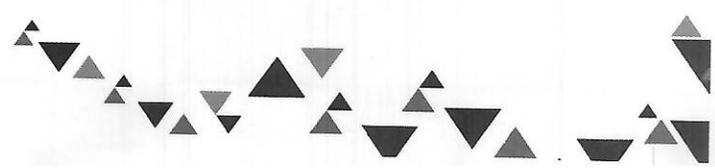


INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

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 03 al 31 de enero 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 mes de diciembre de 2022.
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 del 03 al 31 de enero 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.	Resultado: se actualizó el listado de materiales e insumos adquiridos que han sido entregados a las diferentes instituciones beneficiarias por parte del Programa PREVI, correspondientes al mes de diciembre de 2022.
04	Revisar y analizar físicamente los soportes documentales, la correcta aplicación de centros de costo y la congruencia de los tipos de movimiento del Módulo	Resultado: se realizó la verificación de todos los documentos de soporte previo a realizar el ingreso correspondiente del módulo de almacén del programa correspondiente del 03 al 31 de enero del

f
d





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos Actividades realizadas
	de Almacén del Programa PREVI.	2023.
05	Elaborar preordenes de compra dentro del sistema de gestión SIGES de los grupos de gasto 100, 200 y 300.	Resultado: se elaboraron 18 preordenes correspondientes a los grupos de gasto 100, 200 y 300.
06	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 organizó, clasificó y digitalizó los documentos administrativos y financieros de cada uno de los componentes.
07	Apoyar en otras actividades que estén relacionadas con la naturaleza de la prestación de servicios técnicos y sean requeridas por las autoridades superiores.	Resultado: se brindó apoyo actividades del área de compras asignadas por parte del Coordinadora Administrativa Financiera.

Elaborado por: Astrid Moñeros 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. Yanely J. Mancilla Valdés
 Coordinadora Administrativa Financiera
 Programa Prevención de la Violencia y el
 Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia

Ingeniero Oscar Fernando Argueta Mayorga
 Director

Autorizado por:

Programa Prevención de la Violencia y el Delito
 Contra Mujeres Niñez y Adolescencia -PREVI-

