



Cooperación  
Española  
GUATEMALA



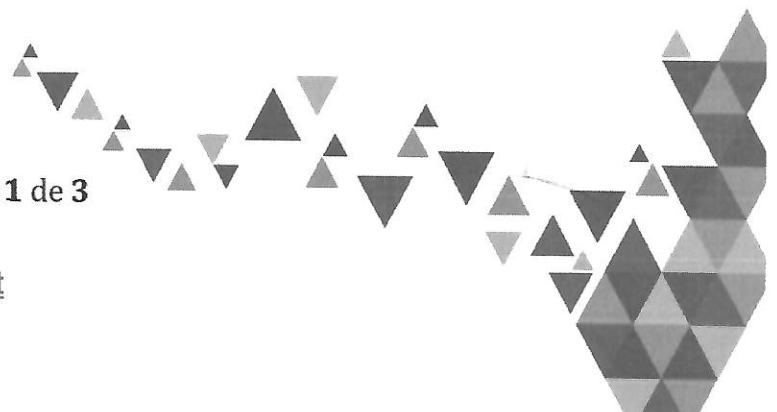
Programa Prevención de la Violencia y el Delito  
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala

### INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>Nombre completo del contratista</b> | Astrid Molineros Bethancourt     |
| <b>Dependencia</b>                     | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| <b>Tipo de Servicios:</b>              | Servicios Técnicos               |
| <b>Número de Contrato:</b>             | SEICMSJ/PVCMNA/081/45/2021       |
| <b>Correspondiente al mes de:</b>      | Agosto 2021                      |

| No. | Actividades según contrato   | Actividades realizadas<br>Logros/Resultados obtenidos   |
|-----|--|---|
| 01. | Recibir, revisar, controlar y verificar la existencia de los materiales y suministros y activos fijos, que se ingresan o resguardan en almacén del Programa. | <b>Actividad:</b> recibir y verificar los materiales, suministros y activos fijos que se resguardan en el almacén.<br><br><b>Resultado:</b> se recepcionó y verificó que los materiales, suministros y activos fijos que ingresaron al almacén fueran los correctos así como llevar el control de los mismos, durante el mes de agosto de 2021. |
| 02  | La elaboración de la constancia de ingreso a almacén e inventarios (1H) y actualización de los registros en el Libro de almacén.                             | <b>Actividad:</b> elaborar la constancia de ingreso a almacén e inventarios (1H) y la actualización en el libro de almacén.<br><br><b>Resultado:</b> se elaboraron los 1H correspondientes a los ingresos de materiales, suministros y activos fijos, durante el mes de agosto de 2021.   |

d





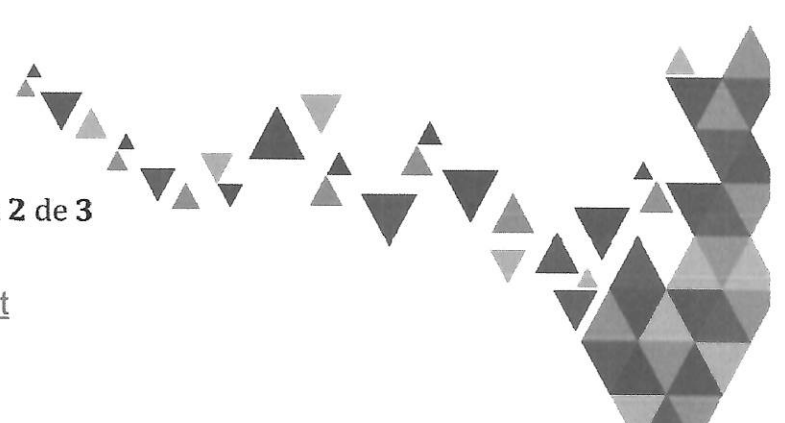
Cooperación  
Española  
GUATEMALA



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

| No. | Actividades según contrato  | Actividades realizadas<br>Logros/Resultados obtenidos   |
|-----|---|---|
| 03  | Apoyar en el registro y actualización de las entradas y salidas de los suministros en las tarjetas Kardex del Programa.                                 | <b>Actividad:</b> actualizar las entradas y salidas de suministros en las tarjetas Kardex.<br><br><b>Resultado:</b> se actualizó cada entrada y salida de materiales, suministros y activos fijos en las tarjetas Kardex, durante el mes de agosto de 2021.             |
| 04  | Realización periódica del inventario físico de materiales y suministros del Programa, en forma digital; asimismo, presentar el informe correspondiente. | <b>Actividad:</b> realizar el inventario físico de materiales y suministros.<br><br><b>Resultado:</b> se realizó el inventario físico de materiales y suministros, además como se verifico en el formato digital las existencias, de las diferentes sedes del programa. |
| 05  | El resguardo del archivo físico y digital de los registros administrativos del almacén de suministros del Programa.                                     | <b>Actividad:</b> resguardar el archivo físico y digital de los registros del programa.<br><br><b>Resultado:</b> se archivó de manera física los documentos realizados durante el mes de agosto de 2021.  |

d






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

| No. | Actividades según contrato  | Actividades realizadas<br>Logros/Resultados obtenidos  |
|-----|---|--|
| 06  | Realizar otras actividades que le asigne la Coordinación Administrativa Financiera y/o el/la director/a del Programa. | <p><b>Actividad:</b> realizar solicitudes de suministros y materiales.<br/>Se apoyó en recepción y entrega de suministros y materiales para las instituciones beneficiadas por el Programa.</p> <p><b>Resultado:</b> se realizó la compra de los suministros y materiales que serán utilizados en cada una de las sedes del programa.<br/>Si brindo apoyo en la recepción de mobiliario y equipo que serán entregados a las instituciones beneficiarias por parte del Programa -PREVI-.<br/>Se brindó el apoyo en la entrega de materiales a las instituciones beneficiarias por parte del programa -PREVI-.</p> |

  
Elaborado por: **Astrid Molineros Bethancourt**

**Vo.Bo. Jefe Inmediato:** \_\_\_\_\_

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

