



Cooperación  
Española  
GUATEMALA

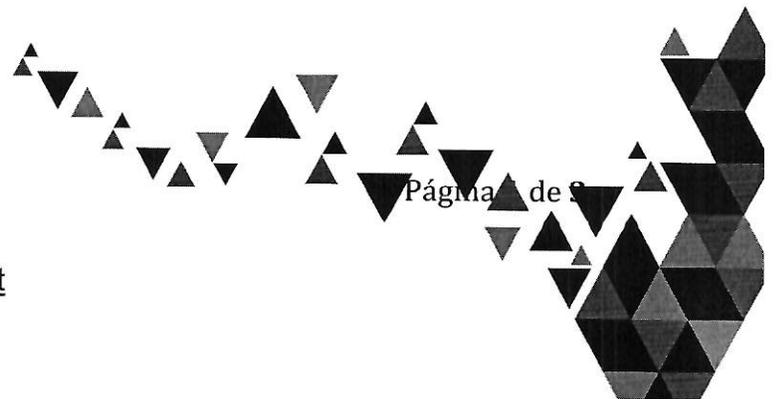


Programa Prevención de la Violencia y el Delito  
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala

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>	Julio

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas 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.  <b>Resultado:</b> se recepcionó y verificó que los materiales, suministros y activos fijos que ingresaron al almacén fueron los correctos así como llevar el control de los mismos.
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.  <b>Resultado:</b> se elaboró los 1H necesarios según el ingresó de materiales, suministros y activos fijos.





UNIÓN EUROPEA



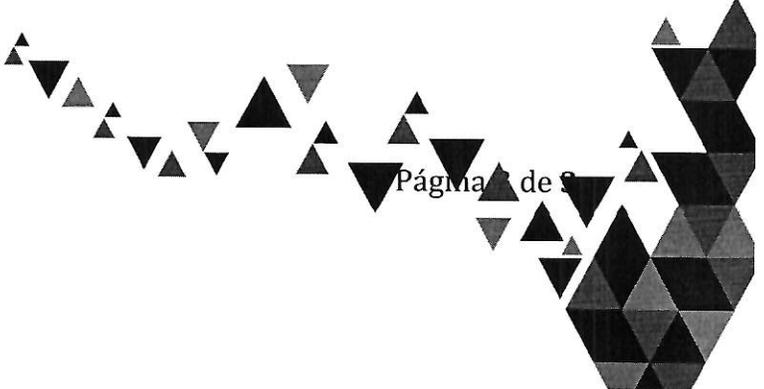
Cooperación  
Española  
GUATEMALA



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
03	Apoyar en el registro y actualización de las entradas y salidas de los suministros en las tarjetas Kardex del Programa.	<p><b>Actividad:</b> actualizar las entradas y salidas de suministros en las tarjetas Kardex.</p> <p><b>Resultado:</b> se actualizó cada entrada y salida de materiales, suministros y activos fijos en las tarjetas Kardex.</p>
04	Realización periódica del inventario físico de materiales y suministros del Programa, en forma digital; asimismo, presentar el informe correspondiente.	<p><b>Actividad:</b> realizar el inventario físico de materiales y suministros así como verificar en el formato digital.</p> <p><b>Resultado:</b> se realizó el inventario físico de materiales y suministros así como se verifico en el formato digital las existencias, de las diferentes sedes del programa.</p>
05	Realizar otras actividades que le asigne la Coordinación Administrativa Financiera y/o el/la director/a del Programa.	<p><b>Actividad:</b> realizar otras actividades que asigne la Coordinadora Administrativa Financiera y el Director del 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. Se brindó el apoyo en la entrega de mobiliario a las instituciones beneficiarias por parte del programa -PREVI-.</p>

Handwritten mark resembling a stylized '8' or '9'.





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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
06	Elaboración de forma periódica conjuntamente con el Asistente administrativo el inventario físico de activos fijos (Grupo 300) y bienes fungibles (Grupo 200) en sus respectivas Sedes (Guatemala, Escuintla y Suchitepéquez-Retalhuleu) del Programa.	<p><b>Actividad:</b> realizar inventario físico de activos fijos y bienes fungibles de cada una de las sedes.</p> <p><b>Resultado:</b> se realizó el inventario físico de los activos fijos de cada una de las sedes.</p>

**Elaborado por: Astrid Molineros Bethancourt**

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

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

