

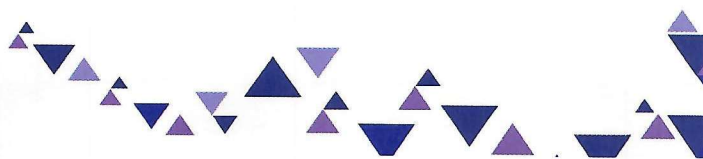


INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

Nombre completo del contratista	Astrid Molineros Bethancourt
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/PVCMNA/081/6/2021
Período del Informe	Del 03 al 31 de enero de 2022

No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos Actividades realizadas
01.	Recibir, revisar, controlar y verificar la existencia de los materiales, suministros y activos fijos, que ingresan o se resguardan en el almacén del Programa.	Resultado: se recepcionó y verificó que los activos fijos que ingresaron al almacén fueran los correctos así como llevar el control de los mismos, durante el mes de enero de 2022.
02	Elaborar constancia de ingreso a almacén e inventarios (1H) y actualizar los registros en el Libro de almacén.	Resultado: se elaboraron los 1H correspondientes a los ingresos de activos fijos, durante el mes de enero de 2022, así como la actualización el registro en el libro de almacén.
03	Registrar y actualizar las entradas y salidas de los materiales, suministros y activos fijos en las tarjetas Kardex del Programa.	Resultado: se actualizó cada entrada y salida de materiales, suministros y activos fijos en las tarjetas Kardex, durante el mes de enero de 2022.
04	Realizar de manera periódica el inventario físico de materiales, suministros y activos fijos que se encuentran en el almacén del Programa y llevar el control de forma digital.	Resultado: se realizó el inventario físico de materiales y suministros, asimismo se verificó en el formato digital las existencias.
05	Preparar y trasladar información de almacén requerida por la Coordinación Administrativa Financiera, en relación a auditoría interna, auditoría externa, Contraloría General de Cuentas -CGC-, la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -	Resultado: se trasladó la información de las formas 1H utilizadas, anuladas y sin utilizar del mes de enero de 2022 al área financiera del programa.

(Handwritten signature)





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos Actividades realizadas
	AECID-, entre otros.	
06	Revisar las facturas y todos los documentos de soporte de la adquisición de materiales, suministros y activos fijos que ingresan al almacén.	Resultado: se revisaron las facturas y todos los documentos de soporte de los activos fijos que ingresaron al almacén en el mes de enero de 2022.
07	Custodiar y resguardar el archivo físico y digital de los registros administrativos del almacén del Programa.	Resultado: se resguardaron los archivos físicos y digitales de las formas 1H, requisiciones, libro y tarjetas Kardex del almacén del mes de enero de 2022
08	Realizar otras actividades que le asigne la Coordinación Administrativa Financiera o la Dirección del Programa.	Resultado: Se brindó apoyo en la recepción de mobiliario y equipo que posteriormente serán entregados a las instituciones beneficiarias por parte del Programa –PREVI-.

Elaborado por: Astrid Molineros Bethancourt
Servicios Técnicos
Asistente Administrativa de Almacén

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

Vo.Bo.
Firma y Sello

