



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 Moliner Bethancourt       |
| <b>Dependencia</b>                     | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| <b>Tipo de Servicios:</b>              | Servicios Técnicos               |
| <b>Número de Contrato:</b>             | SEICMSJ/PVCMNA/081/6/2021        |
| <b>Período del Informe</b>             | Del 01 al 31 de julio de 2022    |

| No.       | Actividades según contrato   | Resultados obtenidos Actividades realizadas   |
|-----------|--|---|
| 01.<br>OK | Recibir, revisar, controlar y verificar la existencia de los materiales, suministros y activos fijos, que ingresan o se resguardan en el almacén del Programa.   | <b>Resultado:</b> se recepcionó y verificó que los suministros que ingresaron al almacén fueran los correctos así como llevar el control de los mismos, durante el mes de julio de 2022.  |
| 02.<br>OK | Elaborar constancia de ingreso a almacén e inventarios (1H) y actualizar los registros en el Libro de almacén.   | <b>Resultado:</b> se elaboraron los 1H correspondientes a los ingresos de los suministros, durante el mes de julio de 2022, así como la actualización el registro en el libro de almacén. |
| 03.<br>OK | Registrar y actualizar las entradas y salidas de los materiales, suministros y activos fijos en las tarjetas Kardex del Programa.  | <b>Resultado:</b> se actualizó cada entrada y salida de materiales, suministros y activos fijos en las tarjetas Kardex, durante el mes de julio de 2022.                                  |
| 04.<br>OK | 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.  | <b>Resultado:</b> se realizó el inventario físico de materiales y suministros, asimismo se verificó en el formato digital las existencias.  |
| 05.<br>OK | 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 - | <b>Resultado:</b> se trasladó la información de las formas 1H utilizadas, anuladas y sin utilizar del mes de julio de 2022 al área financiera del programa.                               |





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

| No.      | Actividades según contrato   | Resultados obtenidos Actividades realizadas  |
|----------|--|--|
|          | AECID-, entre otros.   |  |
| 06<br>OK | Revisar las facturas y todos los documentos de soporte de la adquisición de materiales, suministros y activos fijos que ingresan al almacén. | <b>Resultado:</b> se revisaron las facturas y todos los documentos de soporte de los activos fijos y suministros que ingresaron al almacén en el mes de julio de 2022. |
| 07<br>OK | Custodiar y resguardar el archivo físico y digital de los registros administrativos del almacén del Programa.                                | <b>Resultado:</b> se resguardaron los archivos físicos y digitales de las formas 1H, requisiciones, libro y tarjetas Kardex del almacén del mes de julio de 2022       |
| 08<br>OK | Realizar otras actividades que le asigne la Coordinación Administrativa Financiera o la Dirección del Programa.                              | <b>Resultado:</b> se brindó apoyo actividades del área de compras asignadas por parte de la Coordinadora Administrativa Financiera.                                    |

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

**Aprobado por:**

