



Cooperación
Española
GUATEMALA



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

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 01 al 31 de mayo 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 suministros que ingresaron al almacén fueran los correctos así como llevar el control de los mismos, durante el mes de mayo 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 los suministros, durante el mes de mayo 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 mayo 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 mayo 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 | 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 mayo 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 mayo de 2022 |
| 08 | Realizar otras actividades que le asigne la Coordinación Administrativa Financiera o la Dirección del Programa. | Resultado: 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:

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