



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/081/6/2021
<b>Período del Informe</b>	Del 01 al 30 de abril 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.	<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 abril de 2022.
02	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 abril 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.	<b>Resultado:</b> se actualizó cada entrada y salida de materiales, suministros y activos fijos en las tarjetas Kardex, durante el mes de abril 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.	<b>Resultado:</b> se realizó el inventario físico de materiales y suministros, asimismo se verifico 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 -	<b>Resultado:</b> se trasladó la información de las formas 1H utilizadas, anuladas y sin utilizar del mes de abril de 2022 al área financiera del programa.



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.	<b>Resultado:</b> se revisaron las facturas y todos los documentos de soporte de los suministros y activos fijos que ingresaron al almacén en el mes de abril de 2022. ✓
07	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 abril de 2022 ✓
08	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. ✓  Se realizó el acompañamiento en la visita al Instituto de la Víctima, Fiscalías del Ministerio Público y Juzgados del Organismo Judicial ubicados en el Modelo de Atención Integral de Mujeres Víctimas I'X KEM MAIMI por parte de la firma auditora contratada por parte del programa PREVI. ✓

*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