



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

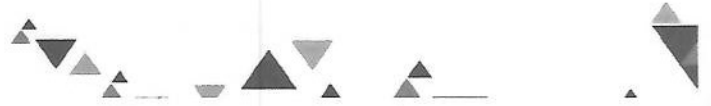
INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

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 octubre 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, mobiliario y equipo que ingresaron al almacén fueran los correctos así como llevar el control de los mismos, durante el mes de octubre 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, mobiliario y equipo, durante el mes de octubre 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 octubre 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	Resultado: se trasladó la información de las formas 1H utilizadas, anuladas y sin utilizar del mes de octubre de 2022 al área financiera del programa.



No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos Actividades realizadas
	externa, Contraloría General de Cuentas -CGC-, la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -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 y suministros que ingresaron al almacén en el mes de octubre 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 octubre de 2022
08	Realizar otras actividades que le asigne la Coordinación Administrativa Financiera o la Dirección del Programa.	<p>Resultado: se brindó apoyo actividades del área de compras asignadas por parte del Coordinadora Administrativa Financiera.</p> <p>Se realizó entrega de materiales de construcción al Ministerio Público para la Fiscalía de Distrito del Departamento de Escuintla, Fiscalía de la Mujer del Departamento de Santa Rosa y Coatepeque.</p> <p>Se brindó el apoyo en la entrega de mobiliario, equipo y suministros al Organismo Judicial para el tribunal de Sentencia penal de Delitos de Femicidio y otras formas de Violencia contra la Mujer y Violencia Sexual y Juzgado de primera Instancia Penal de Delitos de Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer y Violencia Sexual.</p> <p>Se brindó el apoyo en la entrega de ejemplares del Modelo de Atención</p>





Cooperación
Española
GUATEMALA



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

No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos Actividades realizadas
		Especializada para Juzgados de Paz al Organismo Judicial para la Secretaría de la Mujer y Análisis de Género.

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

