



UNIÓN EUROPEA



Cooperación  
Española  
GUATEMALA

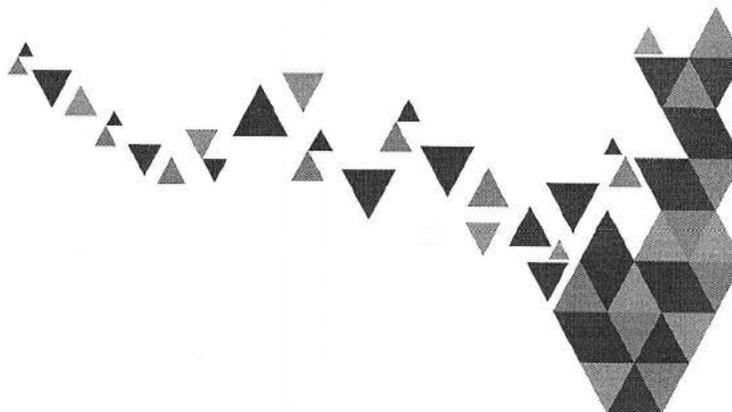


Programa Prevención de la Violencia y el Delito  
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala

INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

<b>Nombre completo del contratista</b>	Onofre Tevalán ajtum
<b>Dependencia</b>	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
<b>Tipo de Servicios:</b>	Técnicos
<b>Número de Contrato:</b>	SEICMSJ/PVCMNA/081/26/2021
<b>Correspondiente al mes de:</b>	Julio 2021

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
1	Asistir al Coordinador Administrativo Financiero, en el manejo administrativo y registro contable de todas las operaciones del Programa.	<b>Actividad:</b> Se asistió a la Coordinadora Administrativa Financiera en el Manejo administrativo y registro contable de las operaciones del Programa.  <b>Resultado:</b> Se logró el seguimiento de las operaciones programadas del Programa.
2	Llevar el inventario consolidado de todas las compras realizadas por el Programa	<b>Actividad:</b> Se apoyó en llevar el inventario consolidado de todas las compras realizadas por el Programa, correspondiente al mes de julio 2021 <b>Resultados:</b> Se logró llevar el inventario consolidado de todas las compras realizadas por el Programa, correspondiente al mes de julio 2021
3	Asignación de número de identificación y códigos de barra.	<b>Actividad:</b> Se apoyó en la asignación de números de identificación y codificación de los activos fijos del Programa, adquiridos en el mes de julio 2021.





UNIÓN EUROPEA

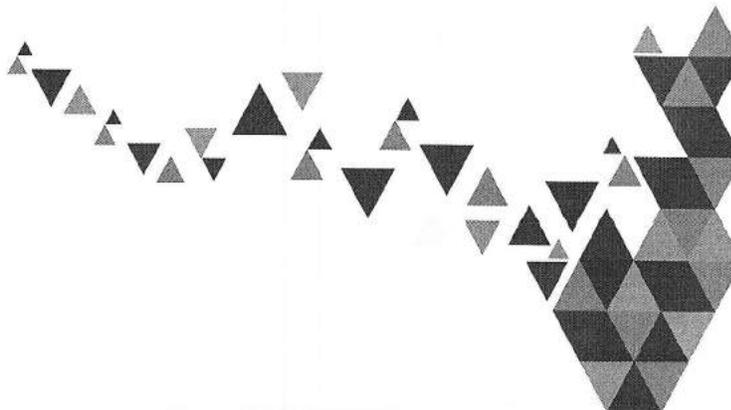


Cooperación  
Española  
GUATEMALA



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p><b>Resultados:</b> Se logró la asignación de números de identificación y codificación de los activos fijos del Programa, adquiridos en el mes de julio 2021</p>
4	Tener el control y registro de los bienes que forman parte del Programa.	<p><b>Actividad:</b> Control y registro de los bienes que forman parte del Programa</p> <p><b>Resultados:</b> Se logró el Control y registro de los bienes que forman parte del Programa</p>
5	Apoyar en la elaboración de certificaciones y formularios de solvencia de bienes del personal y en la elaboración de actas de traslados y certificaciones de inventario de los activos fijos del Programa.	<p><b>Actividad:</b> Se apoyó en la elaboración de actas de traslados y entrega de 24 motos para los Órganos Jurisdiccionales del Organismo Judicial de los departamentos de Escuintla y Suchitepéquez</p> <p>Se apoyó en la elaboración de certificaciones de actas y de inventario de bienes, relacionados con los traslados de bienes efectuados al Ministerio de Gobernación y del Instituto de la Víctima, relacionados con la implementación del MAIMI.</p> <p><b>Resultados:</b> Se logró la elaboración de actas de traslados y entrega de 24 motos para los Órganos Jurisdiccionales del Organismo Judicial de los departamentos de Escuintla y Suchitepéquez</p>



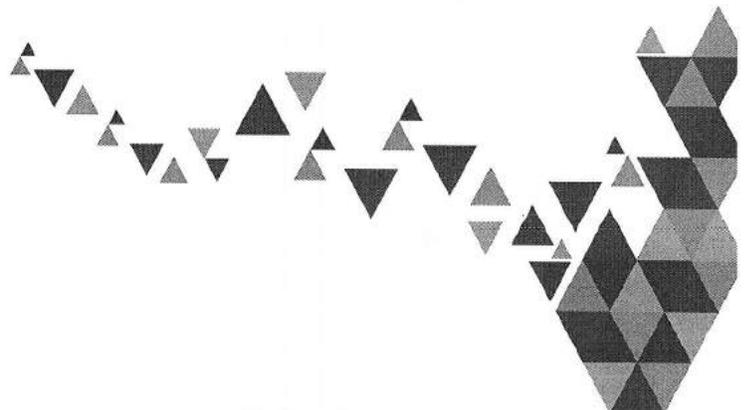


Cooperación  
Española  
GUATEMALA



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		Se logró la elaboración de certificaciones de actas y de inventario de bienes, relacionados con los traslados de bienes efectuados al Ministerio de Gobernación y del Instituto de la Víctima, relacionados con la implementación del MAIMI.
6	Registrar todos los bienes y activos fijos en la respectiva tarjeta de responsabilidad de cada usuario.	<p><b>Actividad:</b> Actualización de las tarjetas de responsabilidad de activos fijos, de los bienes en uso del personal de la Sede departamental de Escuintla, Suchitepéquez y Sede Central del Programa.</p> <p><b>Resultados:</b> Se logró la actualización de las tarjetas de responsabilidad de activos fijos, de los bienes en uso del personal de la Sede departamental de Escuintla, Suchitepéquez y Sede Central del Programa.</p>
7	Codificar e identificar todos los bienes que cada empleado tiene cargado en su respectiva tarjeta de responsabilidad.	<p><b>Actividad:</b> Se apoyó en la revisión, codificación e identificación de todos los bienes del personal de la Sede departamental de Escuintla, Suchitepéquez y Sede Central del Programa, que tienen cargados en su tarjeta de responsabilidad.</p> <p><b>Resultados:</b> Se logró en la revisión, codificación e identificación de todos los bienes del personal de la Sede departamental de Escuintla, Suchitepéquez y Sede Central del Programa,</p>



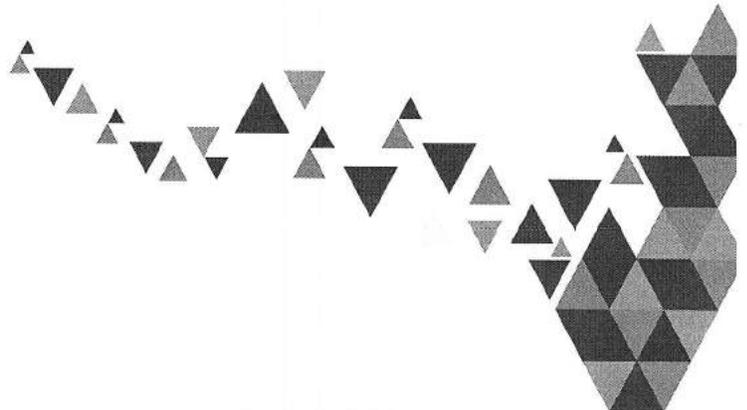


Cooperación  
Española  
GUATEMALA



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		que tienen cargados en su tarjeta de responsabilidad.
8	Revisar las facturas y todos los documentos de soporte de la adquisición de los bienes que se ingresan al inventario.	<p><b>Actividad:</b> Se apoyó en la revisión de las facturas, relacionado con los activos fijos recepcionados de acuerdo a las características ofertadas y adjudicadas, para el Ministerio de Gobernación y para el Programa PREVI.</p> <p><b>Resultados:</b> Se logró la revisión de las facturas, relacionado con los activos fijos recepcionados de acuerdo a las características ofertadas y adjudicadas, para el Ministerio de Gobernación y para el Programa PREVI.</p>
9	Contribuir al resguardo y seguridad de todos los bienes existentes en las bodegas	<p><b>Actividad:</b> Se apoyó en el resguardo de los bienes en bodega de las instalaciones del Programa, relacionados con los bienes a trasladar a los beneficiarios y del Programa</p> <p><b>Resultados:</b> Se logró el resguardo de los bienes en bodega de las instalaciones del Programa, relacionados con los bienes a trasladar a los beneficiarios y del Programa</p>
10	Mantener los registros al día del libro de inventarios, debidamente valorizado, codificados los bienes y conciliados con el sistema que ponga a disposición el Ministerio de Finanzas Públicas.	<p><b>Actividad:</b> Registros al día del libro de inventarios, debidamente valorizado, codificados los bienes y conciliados con el Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizada -SICOINDES.</p>



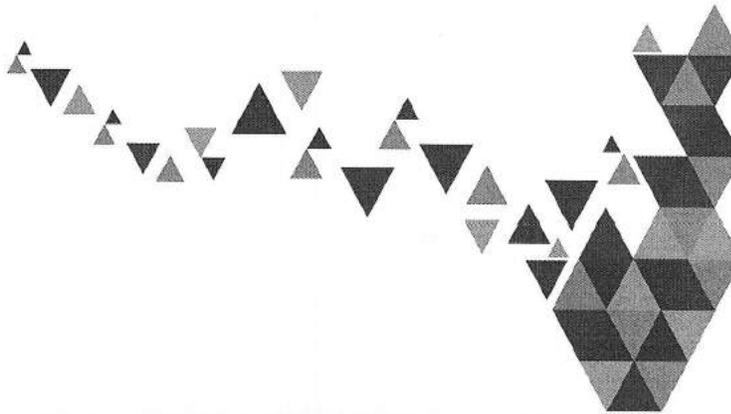


Cooperación  
Española  
GUATEMALA



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p><b>Resultados:</b> Se logró los registros al día del libro de inventarios, debidamente valorizado, codificados los bienes y conciliados con el Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizada –SICOINDES–.</p>
11	Preparar la documentación y hacer el trámite correspondiente, para dar de baja del inventario a los bienes que, por motivo de traslados, pérdidas, robo, deterioro u otra causa.	<p><b>Actividad:</b> Solicitar en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes de la Dirección de Bienes del Estado, las resoluciones de legalización de traslado de bienes efectuados al Ministerio de Gobernación, Instituto de la Víctima y del Instituto de la Defensa Pública Penal</p> <p>Apoyar en dar de baja en libro de inventarios y módulo de inventarios SICOINDES, los traslados de bienes efectuados a Órganos Jurisdiccionales del Organismo Judicial en los departamentos de Escuintla y Suchitepéquez</p> <p><b>Resultados:</b> Se logró solicitar en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes de la Dirección de Bienes del Estado, las resoluciones de legalización de traslado de bienes efectuados al Ministerio de Gobernación, Instituto de la Víctima y del Instituto de la Defensa Pública Penal</p> <p>Se logró dar de baja en libro de inventarios y módulo de inventarios SICOINDES, los</p>





Cooperación  
Española  
GUATEMALA



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		traslados de bienes efectuados a Órganos Jurisdiccionales del Organismo Judicial en los departamentos de Escuintla y Suchitepéquez
12	Custodiar y resguardar el archivo de la documentación de soportes de manejo de cualquier situación de su competencia.	<p><b>Actividad:</b> Custodia y resguardo del archivo de la documentación de soporte generada en el área de inventarios</p> <p><b>Resultados:</b> Se logró la custodia y resguardo del archivo de la documentación de soporte generada en el área de inventarios</p>

*Elaborado por: Onofre Tevalán Ajtum*

**Vo.Bo. Jefe Inmediato:** \_\_\_\_\_

Firma y Sello

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

