



UNIÓN EUROPEA



Cooperación  
Española  
GUATEMALA

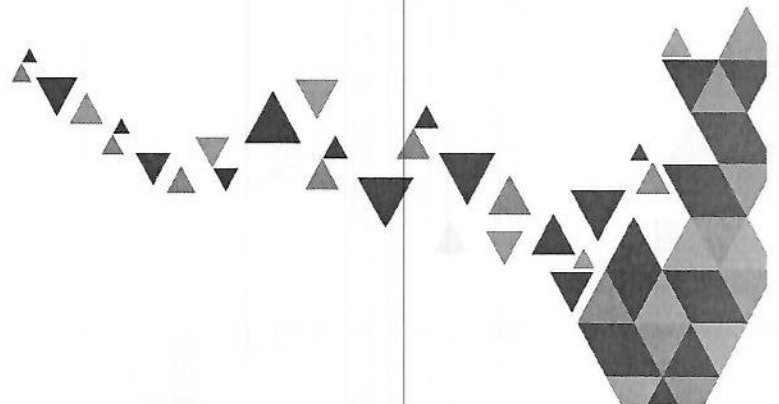


Programa Prevención de la Violencia y el Delito  
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala

INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

Nombre completo del contratista	Onofre Tevalán Ajtum
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/PVCMNA/081/5/2022
Correspondiente al periodo de:	01 al 31 de agosto 2022

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
1	Ingresar al Sistema -SICOINDES- en el módulo de inventarios las adquisiciones de los activos fijos y las modificaciones a los mismos cuando corresponda.	<b>Resultado:</b> Se ingresaron los bienes en el módulo de inventarios del SICOINDES de mobiliario y equipo a trasladar al Organismo Judicial
2	Llevar el control y registro de los bienes que forman parte del Programa teniendo para el efecto al día todos los registros a través de un consolidado, para cuando sea requerido.	<b>Resultado:</b> Se llevó el control y registro de los bienes que forman parte del Programa a través del libro de inventario de activos y SICOINDES, conciliados con las tarjetas de responsabilidad de activos fijos y actas de traslado de bienes.
3	Apoyar en la elaboración de actas de traslados y certificaciones de inventario de los activos fijos del Programa y para las instituciones beneficiarias.	<b>Resultado:</b> Se apoyó en la elaboración de actas de traslado de bienes, relacionado con la entrega de bienes al Organismo Judicial, Ministerio Público y Ministerio de Gobernación en Ciudad Guatemala, Escuintla y Suchitepéquez  Se apoyó en la elaboración de certificaciones de actas y de inventarios, para solicitar legalización de traslado de





UNIÓN EUROPEA

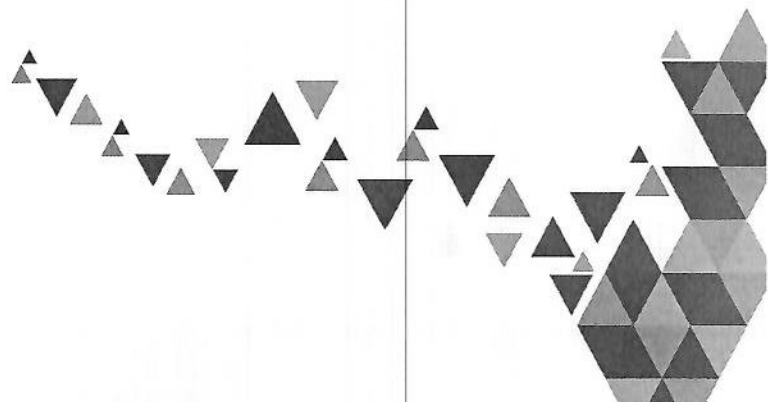


Cooperación  
Española  
GUATEMALA



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		bienes al Organismo Judicial, Ministerio Público y Ministerio de Gobernación, ante la Dirección de Bienes del Estado
4	Registrar y llevar el control de todos los bienes y activos fijos a través de tarjetas de responsabilidad de cada usuario	<b>Resultado:</b> Se llevo el registro y control del mobiliario y equipo, asignado al personal de las Sedes del Programa a través de tarjetas de responsabilidad de activos fijos.
5	Codificar e identificar todos los bienes que son ingresados al sistema -SICOINDES- en el módulo de inventarios	<b>Resultado:</b> Se codificó e identifico el mobiliario y equipo adquirido para ser trasladado a Órganos Jurisdiccionales del Organismo Judicial, en los departamentos de Escuintla, Suchitepéquez y Retalhuleu.
6	Preparar la documentación y hacer el trámite correspondiente, para dar de baja del inventario a los bienes por motivo de: traslados, pérdidas, robo, deterioro u otra causa.	<b>Resultado:</b> Sé preparó la documentación y se solicitó la Resolución de Legalización en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles de la Dirección de Bienes del Estado, relacionados con los traslados al Organismo Judicial, Ministerio Público y Ministerio de Gobernación
7	Revisar las facturas y todos los documentos de soporte de la adquisición de los bienes que se ingresan al módulo de inventario en el sistema -SICOINDES-.	<b>Resultado:</b> Se logró la revisión de las facturas y documentación de soporte, relacionado con los activos fijos recepcionados de acuerdo a las características ofertadas y adjudicadas, para el Organismo Judicial
8	Contribuir al resguardo y seguridad de todos los bienes existentes en las bodegas.	<b>Resultado:</b> Se contribuyó en el resguardo de los bienes en bodega de las instalaciones





UNIÓN EUROPEA

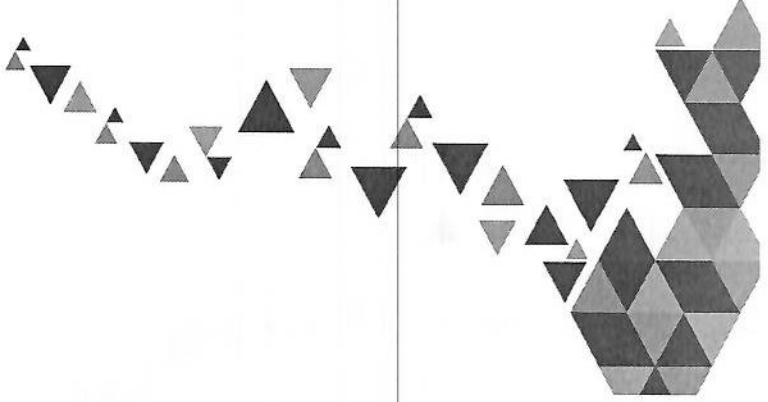


Cooperación  
Española  
GUATEMALA



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		del Programa, relacionados con los bienes a trasladar a los beneficiarios y del Programa
9	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.	<b>Resultado:</b> Se mantuvieron los registros al día del libro de inventarios, debidamente valorizado, codificados los bienes y conciliados con el Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizada –SICOINDES- al 31 de agosto 2022.
10	Custodiar y resguardar el archivo de la documentación de soportes de manejo de cualquier situación de su competencia	<b>Resultado:</b> Se custodió y resguardó el archivo de la documentación de soporte generada en el área de inventarios, relacionados con: Expedientes de traslado de bienes a beneficiarios del Programa; formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas (Libros de inventarios de activos fijos y fungibles, y tarjetas de responsabilidad de activos fijos y fungibles); solicitudes de aprobación de bajas de bienes en SICOINDES.
11	Realizar otras actividades que le asigne la Coordinación Administrativa Financiera o la Dirección del Programa	<b>Resultado:</b> Se apoyó en la información de las metas físicas del mes de agosto 2022, relacionadas con la dotación de mobiliario y equipo para las Instituciones Beneficiarias del Programa PREVI.  Participar en comisión al departamento de Escuintla y Suchitepéquez, relacionada con la entrega de Equipo de cómputo y





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
		mobiliario al Ministerio de Gobernación y Ministerio Público

**Elaborado por: Onofre Tevalán Ajtum**  
**Asistente de Inventario**

**Aprobado por:**

Licenciado Julio Alexander Jocot Vilalobos  
Coordinador Administrativo Financiero a.i.  
Programa Prevención de la Violencia y el Delito  
Contra Mujeres Niñez y Adolescencia -PREVI-

