



Cooperación
Española
GUATEMALA

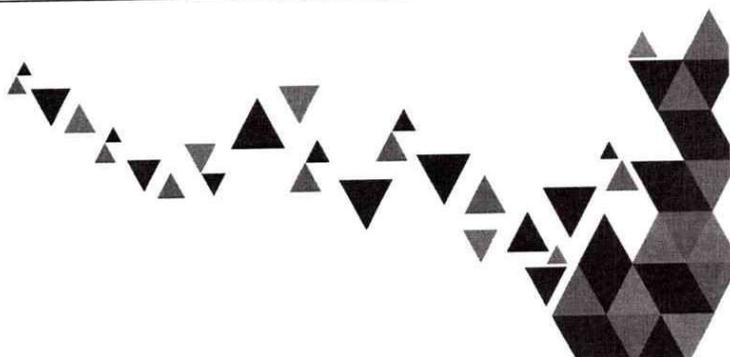


**Programa Prevención de la Violencia y el Delito
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala**

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/081/004/2023
Correspondiente al periodo de:	01 al 31 de marzo de 2023

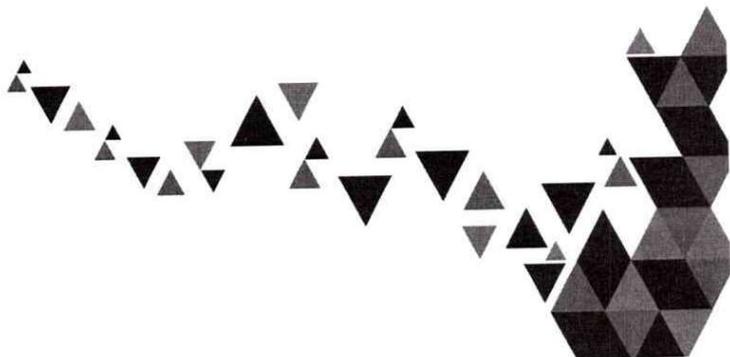
No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
1	Ingresar al Sistema -SICOINDES- en el módulo de inventarios las adquisiciones de los activos fijos y las modificaciones a los mismos cuando corresponda.	Resultado: Se ingresaron los bienes en el módulo de inventarios del SICOINDES de mobiliario y equipo a trasladar al Organismo Judicial, Ministerio Público, Ministerio Gobernación y el Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala
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.	Resultado: 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.	Resultado: Se apoyó en la elaboración de actas de traslado de bienes, relacionado con la entrega de bienes al Organismo Judicial, Ministerio de Gobernación, Ministerio Público y el Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala Resultado: Se apoyó en la elaboración de certificaciones de actas y de inventarios, para solicitar legalización de





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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		traslado de bienes al Organismo Judicial, Ministerio de Gobernación, Ministerio Público y el Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala, 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	Resultado: 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	Resultado: Se codificó e identifico el mobiliario y equipo adquirido para ser trasladado al Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala
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.	Resultado: Se 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 el traslado de bienes al Organismo Judicial, Ministerio de Gobernación y el Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala
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-	Resultado: 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, Ministerio de Gobernación, Ministerio Público y el Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala.



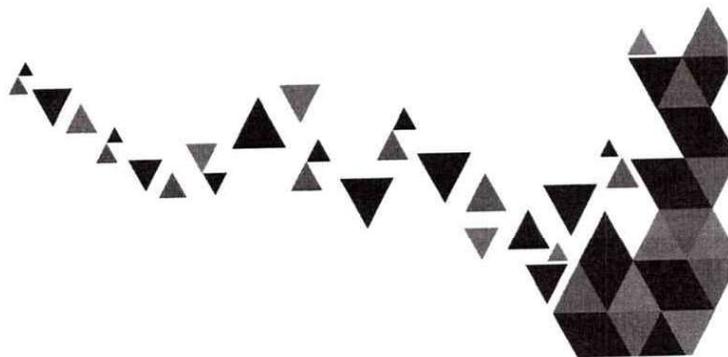


Cooperación
Española
GUATEMALA



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
8	Contribuir al resguardo y seguridad de todos los bienes existentes en las bodegas.	Resultado: Se contribuyó 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.
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.	Resultado: 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 marzo 2023.
10	Preparar y trasladar información financiera y de inventarios requerida por la Coordinación Administrativa Financiera en relación a temas de auditoría interna, auditoría externa, Contraloría General de Cuentas -CGC-, la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID-, entre otros	Resultado: Se preparó y traslado información a la UDAF de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, relacionada con la aprobación de traslado de bienes con afectación de libro de inventarios en el módulo de inventarios del SICOINDES, que efectuó el Instituto de la Víctima, relacionados con los traslados de bienes que efectuó el Programa PREVI, para que la Secretaría ejecutiva continuara con los registros correspondientes. Resultado: Se preparó información de activos fijos, solicitada por la Auditoría Externa, relacionada con la auditoría al Programa PREVI, correspondientes a los meses de enero a diciembre 2022
11	Custodiar y resguardar el archivo de la documentación de soportes de manejo de cualquier situación de su competencia	Resultado: 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





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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		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.
12	Realizar otras actividades que le asigne la Coordinación Administrativa Financiera o la Dirección del Programa	<p>Resultado: Participar en la entrega de bienes al Organismo Judicial, Ministerio de Gobernación, Ministerio Público y el Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala, así como la firma de actas correspondiente.</p> <p>Resultado: Apoyar en el traslado de los bienes de la Sede departamental de Escuintla del Programa PREVI a la Ciudad de Guatemala</p>

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

Aprobado por:

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

