



Cooperación  
Española  
GUATEMALA

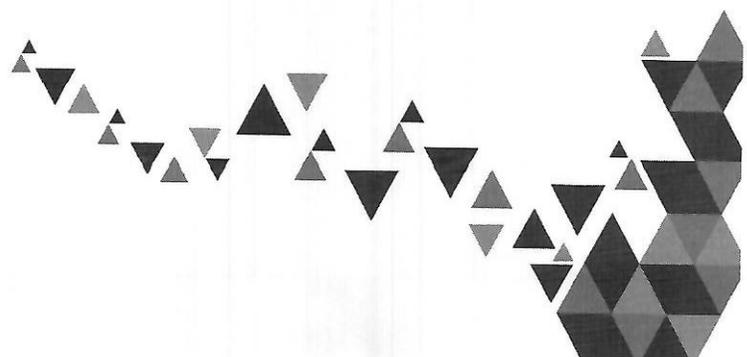


Programa Prevención de la Violencia y el Delito  
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala

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:	03 al 31 de enero de 2023

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
1	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.
2	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 acta de traslado de bienes, relacionado con la entrega de bienes a la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia del Ministerio de Gobernación  <b>Resultado:</b> Se apoyó en la elaboración de certificaciones de actas y de inventarios, para solicitar legalización de traslado de bienes al Organismo Judicial, Instituto de la Víctima y Ministerio de Gobernación, ante la Dirección de Bienes del Estado.



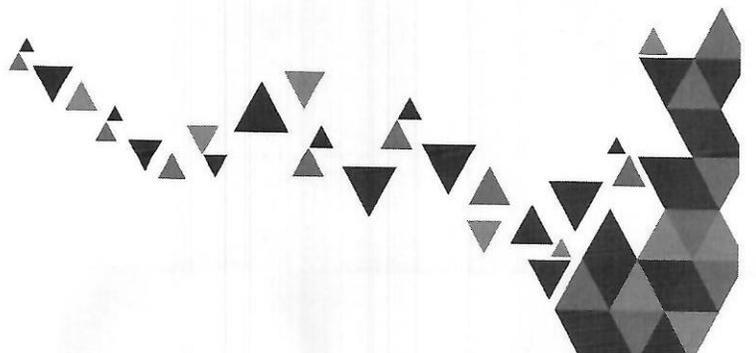


Cooperación  
Española  
GUATEMALA



**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>Resultado:</b> Se apoyó en la elaboración de certificaciones de inventarios, para solicitar confirmación de propiedad de vehículos nuevos (Compra) de 17 motocicletas para el Ministerio de Gobernación, ante la Dirección de Bienes del Estado</p>
3	Registrar y llevar el control de todos los bienes y activos fijos a través de tarjetas de responsabilidad de cada usuario	<p><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.</p>
4	Codificar e identificar todos los bienes que son ingresados al sistema -SICOINDES- en el módulo de inventarios	<p><b>Resultado:</b> Se codificó e identifico el mobiliario y equipo adquirido para ser trasladado al Organismo Judicial, Ministerio de Gobernación y el Instituto Nacional de Ciencias Forenses</p>
5	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.	<p><b>Resultado:</b> Se apoyó en la conformación de expedientes, para notificar al Ministerio Público, Instituto de la Defensa Pública Penal, Instituto de la Víctima y Ministerio de Gobernación, relacionados con las resoluciones de legalización de traslado de bienes y que procedieran a solicitar el alta y aprobación de traslado de bienes con afectación de libro de inventarios en el módulo de inventarios en el SICOINDES; así como el ingreso correspondiente en SICOINDES y libro de inventarios de activos fijos</p>



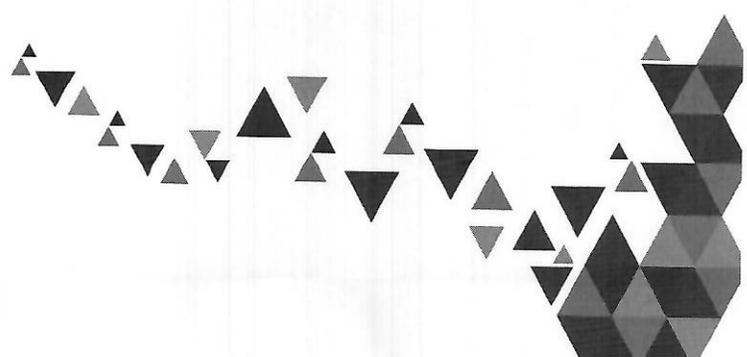


Cooperación  
Española  
GUATEMALA



**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>Resultado:</b> 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 los traslados al Organismo Judicial, Ministerio Público, Instituto de la Víctima, Instituto de la Defensa Pública Penal y Ministerio de Gobernación.</p>
6	Contribuir al resguardo y seguridad de todos los bienes existentes en las bodegas.	<p><b>Resultado:</b> 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.</p>
7	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>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 enero 2023.</p>
8	Custodiar y resguardar el archivo de la documentación de soportes de manejo de cualquier situación de su competencia	<p><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</p>





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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
9	Realizar otras actividades que le asigne la Coordinación Administrativa Financiera o la Dirección del Programa	<b>Resultado:</b> Participar en la entrega de bienes a la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia del Ministerio de Gobernación, así como la firma de acta correspondiente.

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

**Aprobado por: MSc. Marleny J. Mancilla Valdes**  
Coordinadora Administrativa Financiera  
Programa Prevención de la Violencia y el  
Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia

