



Cooperación
Española
GUATEMALA

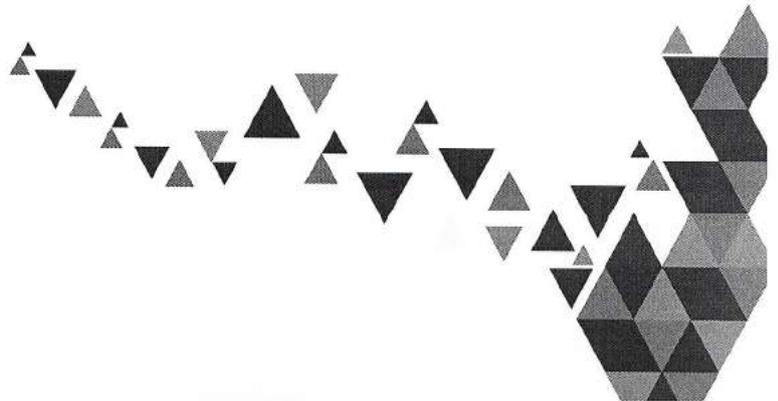


**Programa Prevención de la Violencia y el Delito
contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala**

INFORME MENSUAL PERSONAL 081

Nombre completo del contratista	Miguel Antonio Ramírez Alvarado
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/PVCMNA/081/22/2021
Correspondiente al mes de:	Junio de 2021.

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Asistir al Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a, en el manejo administrativo financiero de todas las operaciones del Programa.	<p>Actividad: <i>Se asistió a Coordinadora Administrativa Financiero en el manejo administrativo en las operaciones del Programa.</i></p> <p>Resultado: <i>Se logró el seguimiento de las operaciones programadas para el mes de junio de 2021.</i></p>
02.	Responsable del registro en la etapa del devengado de los expedientes de gastos que se operen en el Programa, dentro del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.	<p>Actividad: <i>Se registro en las etapas de devengado de los expedientes de gastos realizados en el programa dentro del sistema SIGES, correspondientes al mes de junio de 2021.</i></p> <p>Resultado: <i>Se logró la liquidación de los expedientes y pago de los gastos programados correspondientes al mes de junio según programación.</i></p>



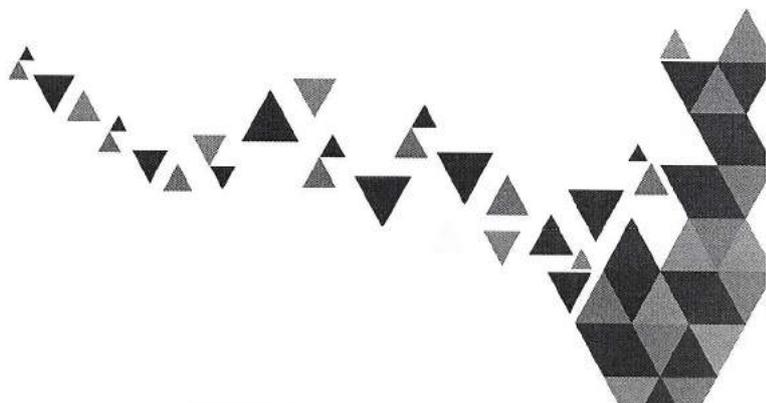


Cooperación
Española
GUATEMALA



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
03.	Gestión de la emisión de cheques y elaborar oficios de transferencias de todos los egresos de la ejecución presupuestaria, relacionadas a los pagos de adquisición de bienes y servicios del Programa.	<p>Actividad: Se trasladaron los expedientes para pago al área de Tesorería de la Secretaría de ICMSJ.</p> <p>Resultados: Se trasladaron expedientes para solicitud de emisión de cheques, así como expedientes de pago de personal correspondientes al mes de junio de 2021.</p>
04.	Actualización de libro de bancos de las cuentas del Programa.	<p>Actividad: Se actualizo el Libro de Bancos de las cuentas a nombre del programa.</p> <p>Resultado: Se realizaron los registros de ingresos y egresos en el Libros de Bancos de las cuentas a nombre del programa.</p>
05.	Elaboración de las conciliaciones bancarias del Programa para su respectiva revisión y aprobación, adjuntando los libros de bancos para su traslado posterior a la Coordinación Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia –SEICMSJ-.	<p>Actividad: Se elaboraron las conciliaciones Bancarias, de la cuenta registrada en Banrural a nombre del Programa.</p> <p>Resultado: Se realizaron las conciliaciones bancarias de las cuentas No. 3445585085 a nombre de Fondo Rotativo Prevención Violencia y Delito contra Mujeres y Niñez. Y cuenta No. 3445818045 a nombre de Prevención Violencia y Delito contra Mujeres Niñez y Adolescenci.</p>



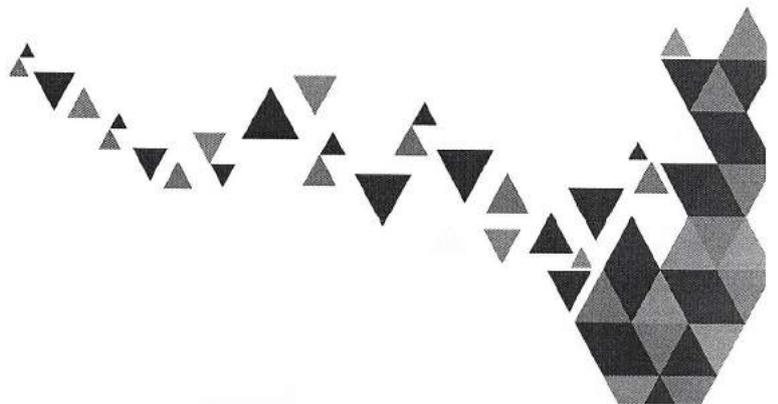


Cooperación
Española
GUATEMALA



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
06.	Resguardo del archivo físico y digital de los registros administrativos y financieros del Programa.	<p>Actividad: Se apoyo en el archivo físico y digital de la documentación administrativa financiera.</p> <p>Resultado: Se archivaron las conciliaciones bancarias, libro de bancos, así como los cheques emitidos de forma física.</p>
07.	Preparar los informes mensuales requeridos por la Coordinación Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia - SEICMSJ- según calendario de ejecución de actividades.	<p>Actividad: Se realizaron reporte de formas utilizadas e integración de impuestos retenidos a personal y a proveedores.</p> <p>Resultados: Se realizaron reporte de formas e integración de impuestos, siendo estos Impuesto Sobre la Renta, -ISR- Reten IVA, los cuales fueron trasladados a la Coordinación Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ</p>
08.	Preparación y traslado de información financiera requerida por: Unidad de Acceso a la Información Pública, la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas; y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID- cuando lo requiera.	<p>Actividad: Se realizo el reporte de acceso a la información pública.</p> <p>Resultado: Se trasladaron los cuadros correspondientes a cada uno de los incisos de Acceso a la Información Pública que le corresponden la entrega al Programa -PREVI-</p>





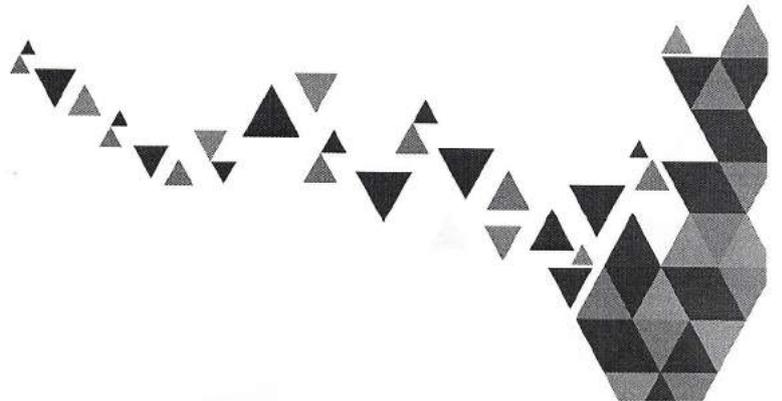
Cooperación
Española
GUATEMALA



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
09.	Crear y registrar en el módulo del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental - SICOIN-, las rendiciones parciales y finales de los egresos realizados por el Fondo Rotativo del Programa.	<p>Actividad: Se realizó el registro y revisión de rendiciones de Fondo Rotativo del Programa PREVI.</p> <p>Resultado: Se crearon, registraron repusieron 3 liquidaciones del Fondo Rotativo durante el mes de junio de 2021.</p>
10.	Mantener actualizado los saldos bancarios u reportar la disponibilidad de acuerdo al control de las cuentas bancarias de los distintos desembolsos del Programa.	<p>Actividad: Se actualizaron los movimientos bancarios, de las cuentas bancarias del Programa -PREVI-</p> <p>Resultado: Se actualizaron los movimientos de ingresos y egresos en los libros de bancos de las cuentas del programa -PREVI- durante el mes de junio de 2021</p>
11.	Responsable de la preparación de documentación y emisión de declaraciones; pago de impuestos, así como el cumplimiento de otras responsabilidades ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y otras entidades fiscalizadoras.	<p>Actividad: Se realizaron retenciones de impuestos retenidos, y preparación de formulario de presentación de impuestos.</p> <p>Resultado: Se realizaron retenciones a proveedores y personal del Programa -PREVI- e impresión y archivo de las mismas, y presentación de formulario de impuestos a Secretaría de la ICMSJ.</p>

[Handwritten signature in blue ink]





UNIÓN EUROPEA

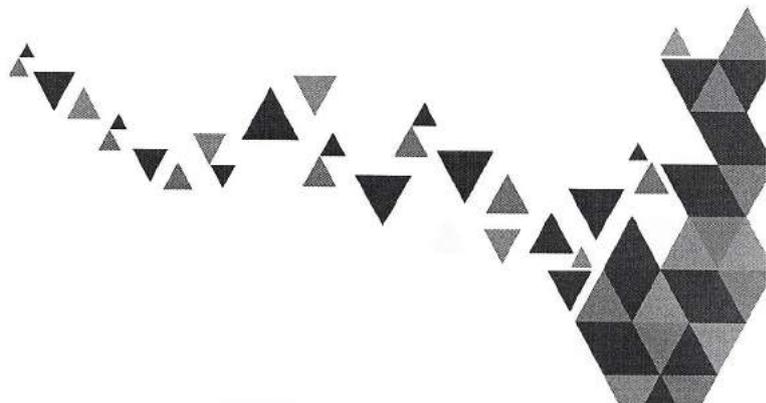


Cooperación
Española
GUATEMALA



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

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
12.	Realizar otras actividades que le asigne la Coordinación Administrativa Financiera y/o el/la director/a del Programa.	<p>Actividad: Elaboración de oficios.</p> <p>Resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Financiera de la Secretaría Ejecutiva de ICMSJ: Traslado de boletas de transferencia realizada por pago de impuestos retenidos al personal y a proveedores, traslado de integración de impuestos, traslado de notas de débito y crédito por reposición de Fondo Rotativo. <p>Actividad: Participación en reunión de trabajo con personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ</p> <p>Resultados: Reunión de trabajo en procesos administrativos financieros los cuales que estableció listado de documentos que deben de contener cada uno de los expedientes, y unificación de formatos a utilizar en la realización de informes mensuales del personal contratado bajo el renglón 081.</p> <p>Actividad: Participar en Taller de inducción para equipo técnico y profesional de nuevo ingreso al Programa PREVI</p> <p>Resultados: Se presento información técnica, administrativa y financiera básica del Programa Previ al equipo técnico y profesional de nuevo ingreso, que le permita integrarse de manera efectiva al desempeño de sus actividades.</p>





UNIÓN EUROPEA



Cooperación
Española
GUATEMALA



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

Miguel Antonio Ramírez Alvarado
Elaborado por: Miguel Antonio Ramírez Alvarado

Vo.Bo. Jefe Inmediato:

Astrid Celeste Cabrerá Aldana

Firma y Sello

Ing. Astrid Celeste Cabrerá Aldana
Coordinadora Administrativa-Financiera a.i.
Programa de Prevención de la Violencia y el
Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia

