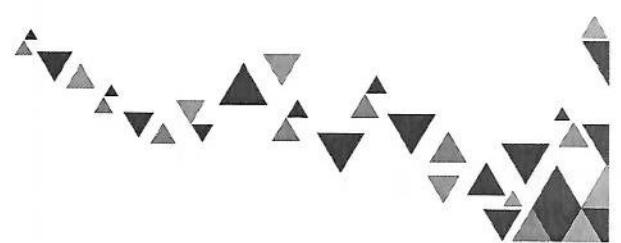




NFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

Nombre completo del contratista	Miguel Antonio Ramírez Alvarado
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/PVCMNA/081/1/2022
Período del Informe	01 al 06 de febrero de 2022

No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
01.	Preparar la documentación y realizar las declaraciones; pago de impuestos, así como el cumplimiento de otras responsabilidades ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y otras entidades fiscalizadoras.	Resultado: <i>Se prepararon y presentaron declaraciones de Impuestos (RETEN IVA e ISR) correspondiente al mes de enero de 2022.</i>
02.	Custodiar y resguardar el archivo físico y digital de los registros financieros del Programa.	Resultado: <i>Se custodiaron y resguardaron en archivo físico y digital las declaraciones de impuestos presentados en los primeros días del mes de febrero, del programa –PREVI- del presente año, las cuales corresponden al mes de enero de 2022.</i>



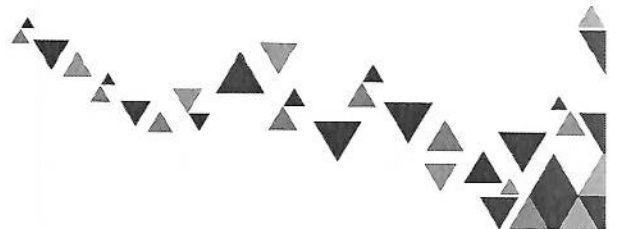


No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
03.	Realizar otras actividades que le asigne la Coordinación Administrativa Financiera o la Dirección del Programa.	<p>Resultados: Se realizaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se trasladaron a Coordinador de Dirección Financiera de la Secretaría de ICMSJ boletas por presentación de impuestos. ▪ Se le dio seguimiento a ampliación del giro mensual del Programa –PREVI-en el Banco de Guatemala. ▪ Se recibieron capacitaciones de Presupuesto por Resultados de forma virtual de los módulos de: compras, y ejecución en método de c y d. ▪ Se traslado y entregó documentación física la cual se tenía en custodia y resguardo, además se realizó entrega de archivos digitales elaborados de acuerdo a las actividades asignadas de los años: 2018, 2019, 2020, 2021, y 2022.

Miguel Antonio Ramírez Alvarado
Elaborado por: Miguel Antonio Ramírez Alvarado
 Servicios Técnicos
 Asistente Contabilidad-Tesorería

Vo.Bo. jefe Inmediato: _____

Mariely J. Manilla Valdes
MSc. Mariely J. Manilla Valdes
 Coordinadora Administrativa Financiera
 Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia
 Página 2 de 2





Cooperación
Española
GUATEMALA

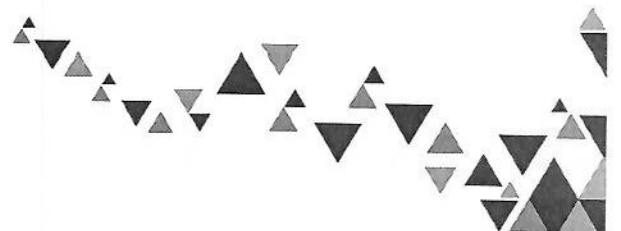


Programa Prevención de la Violencia y
el Delito contra Mujeres, Niñez y
Adolescencia en Guatemala

INFORME FINAL DE PERSONAL 081

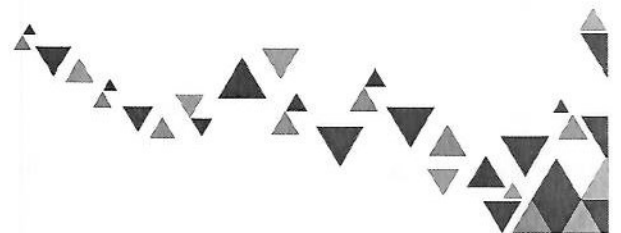
Nombre completo del contratista	Miguel Antonio Ramírez Alvarado
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/PVCMNA/081/1/2022
Período del Informe	03 de enero al 06 de febrero de 2022

No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
01.	Llevar el control de ingresos y egresos del Programa utilizando para el efecto el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-	Resultado: Se Llevaron los controles de ingreso de cuota financiera correspondiente al mes de enero de 2022 por valor 1,500,0000.00
02.	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	Resultado: <i>Se elaboraron conciliaciones bancarias de las cuentas No. 3445585085 a nombre de Fondo Rotativo Prevención Violencia y Delito contra Mujeres y Niñe. Y cuenta No. 3445818045 a nombre de Prevención Violencia y Delito contra Mujeres Niñez y Adolescenci. del mes de enero de 2022.</i>
03.	Preparar información mensual requerida 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.	Resultado: <i>Se prepararon reportes de formas utilizadas correspondientes al mes de enero de 2022</i>



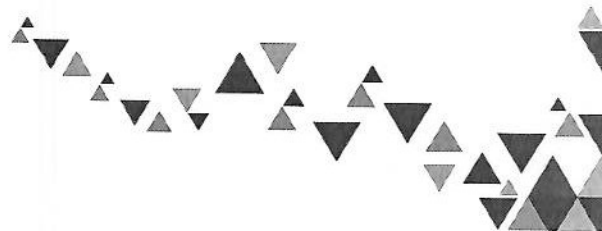


No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
04.	<p><i>Preparar y trasladar información financiera requerida por la Coordinación Administrativa financiera en relación al Acceso a la Información Pública, auditoría Interna, auditoría externa, Contraloría General de Cuentas -CGC-, la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID- entre otros</i></p>	<p>Resultado: <i>Se prepararon los cuadros correspondientes a cada uno de los incisos de Acceso a la Información Pública que le corresponden la entrega al Programa -PREVI- correspondientes al mes de enero de 2022.</i></p>
05.	<p><i>Solicitud y registro del Fondo Rotativo Inicial del Programa en Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN y registrar en el módulo del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- las rendiciones parciales y finales de los egresos realizados por el Fondo Rotativo del Programa.</i></p>	<p>Resultado: <i>Se solicitaron los fondos rotativos correspondientes al ejercicio fiscal del Programa -PREVI- correspondientes al mes de enero de 2022.</i></p>
06.	<p><i>Custodiar y resguardar el archivo físico y digital de los registros administrativos y financieros del Programa.</i></p>	<p>Resultado: <i>Se archivaron las conciliaciones bancarias, libro de bancos. Se custodiaron y resguardaron en archivo físico y digital las declaraciones de impuestos presentados en los primeros días del mes de febrero del presente año, las cuales corresponden al mes de enero de 2022.</i></p>





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
07.	Realizar otras actividades que le asigne la Coordinación Administrativa Financiera o la Dirección del Programa.	<p>Resultados: Se realizaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se trasladaron a Coordinador de Dirección Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ las notas de débito por traslado de fondos, y libros de bancos. ▪ Se trasladaron a Coordinador de Dirección Financiera de la Secretaría de ICMSJ boletas por presentación de impuestos. ▪ Se solicitaron a Banco de Desarrollo Rural el traslado de fondos de saldo de la cuenta del Programa -PREVI- del ejercicio fiscal del año 2021. ▪ Se solicito al Ministerio de Finanzas Públicas Registro de firma de Director del Programa -PREVI-. ▪ Se recibieron capacitaciones de Presupuesto por Resultados de forma virtual de los módulos de: Proceso de compras, expedientes de gasto, fondo rotativo e inventarios, compras, y ejecución en método de c y d. ▪ Se recibieron capacitaciones en el Ministerio de Finanzas Públicas el tema de TCI "Tarjeta de compra institucional" para fondo rotativo, y acta de negociación para procesos que no es necesario realizar contratos en montos menores de Q100,000.00



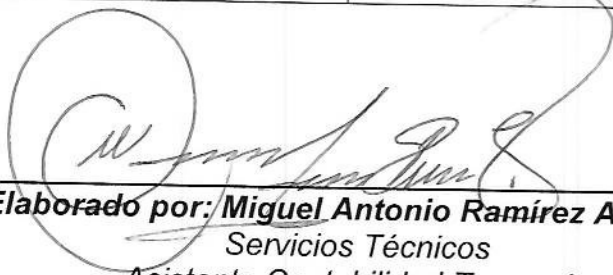


Cooperación
Española
GUATEMALA

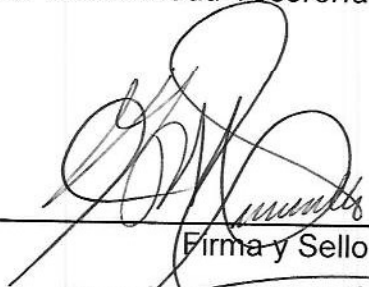


Programa Prevención de la Violencia y
el Delito contra Mujeres, Niñez y
Adolescencia en Guatemala

No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se le dio seguimiento a ampliación del giro mensual del Programa –PREVI-en el Banco de Guatemala. ▪ Se traslado y entregó documentación física la cual se tenía en custodia y resguardo, además se realizó entrega de archivos digitales elaborados de acuerdo a las actividades asignadas de los años: 2018, 2019, 2020, 2021, y 2022.


Elaborado por: Miguel Antonio Ramírez Alvarado
 Servicios Técnicos
 Asistente Contabilidad-Tesorería

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

