

**INFORME MENSUAL DE JULIO
CONTRATO 081**

No. Contrato:	08-081-2017
Tipo de Servicios:	Profesionales
Plazo de contrato:	15 junio al 31 diciembre 2017
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Rosa del Carmen Méndez Loarca
Periodo del Informe:	Del 1 al 31 de julio 2017
Monto a pagar:	Q.15,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Actividades según TDR	Actividades Realizadas	Resultados de Avance
Revisar y dar seguimiento a la planificación y programación del proyecto a fin de ejecutar las acciones establecidas para la obtención de los resultados esperados.	Se brindó acompañamiento a la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer en la reformulación de la reprogramación número cuatro (4), acorde al Plan de Trabajo 2017 del proyecto apoyado con fondos SUECIA	Reprogramación acorde a lineamientos establecidos y a Planificación del Proyecto, entregada a la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional
	Recepción de modificación del Despacho Superior sobre reprogramación mensual.	
Revisión administrativa financiera de los productos presentados por la direcciones ejecutoras	Se realizó la revisión a los TDRs y se hicieron los cambios solicitados por la Dirección de Recursos Humanos para el cumplimiento de las directrices de la Secretaría General, bajo la coordinación de la Dirección de Sistemas de Información y Estadística.	Efectuada la revisión de los TDR sobre Diseñar el marco conceptual con las definiciones, orientaciones, contenidos y alcances del Sistema de Seguimiento y Evaluación y Propuesta de los indicadores de cada uno de los ejes de la PNPDIM, a nivel nacional documento de TDR incluye cambios y la misma fue entregada a la Dirección de Recursos Humanos para iniciar proceso de convocatoria para contratación
	Se realizó revisión en el informe de liquidación del taller para fortalecimiento al personal institucional, que realizo Dirección de Recursos Humanos	Se trasladó a la Dirección de Recursos Humanos el informe con sus respectivas observaciones.
	En acompañamiento a los procesos de liquidación a un profesional contratado con fondos del proyecto para su revisión en el sistema de SAT de la Dirección de Políticas, con el propósito de gestionar su pago.	Se trasladó expediente que contemplaba factura e informe del profesional a la Dirección Administrativa para que procedieran al pago respectivo.

	<p>Se participó en el taller para el Fortalecimiento de Institucional, en el marco de la normativa interna y formatos de la fuente 61, misma que fue coordinación con la Dirección de Políticas Públicas, Dirección de Promoción y la Dirección de Cooperación en Hotel Radisson.</p>	<p>La misma tuvo como proposito capacitar al personal institucional y del proyecto con cargo al renglón 081, sobre la utilización de los formatos establecidos en la fuente 61 y acorde a la normativa interna. Anexo 1: Formatos entregados</p>
	<p>Respuesta al memorando Ref.:RRHH-277-2017 en la cual solicitaron la corrección a los documentos contables del consultor Licenciado Francisco cano, quien está a cargo de los servicios profesionales experto en la Dirección de Políticas, en virtud de que el mismo aún está pendiente de regularización ante la SAT para procesar el primer pago.</p> <p>Respuesta al memorando Ref.; RRHH-277-2017 en la cual solicitan cambio de factura por alteración en descripción en el razonamiento de la misma.</p> <p>Respuesta al memorando Ref.; RRHH-277-2017 en la cual solicitan el visto bueno en el reverso de dos facturas. (Ana Cecilia González Peneleu y Jeanie Maritza Herrera Nájera).</p>	<p>Se orientó al consultor Francisco Cano, para que en consulta con la imprenta que le brindó el servicio de impresión de sus facturas hiciera las correcciones a los datos generales del consultor, los cuales están incoherentes con el RTU. Anexo 2: verificador de facturas de e-SAT.</p> <p>Así mismo, se le orientó a manera de que se apersonara a las oficinas de la SAT para hacer una corrección a la actualización de su RTU, la cual citó su nombre de forma incorrecta.</p> <p>Corregido los documentos, se remitió los documentos corregidos a la Dirección de Recursos Humanos para la gestión de pago a lo interno de la SEPREM</p> <p>Se informó y se dio acompañamiento al profesional Joselyn Andrea España Ortega para que realizara el cambio de factura. Corregido el documento, se remitió a la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Se obtuvo el visto bueno en las facturas y se traslado a la Dirección de Recursos Humanos.</p>
	<p>Por la nueva integración de personal para el Proyecto se realizó inducción sobre los formatos a utilizar específicamente en su informe para pago de honorarios.</p>	<p>Capacitada la nueva integrante para el Proyecto y proporcionado los formatos correspondientes. Así también apoyo en la elaboración en su primer informe de para pago de honorarios.</p>

	<p>En base a Memorando DPPM/136-2017 de la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer trasladan informes y facturas correspondientes al mes de julio para revisión.</p> <p>Así también el personal ubicado en la Dirección de Políticas Públicas y Jurídico. (Dos consultores)</p>	<p>Revisados los informes y facturas, se realiza devolución de cinco (5) expedientes de personal para correcciones respectivas.</p>
<p>Presentar informes físicos y financieros mensual de la ejecución del proyecto a la Dirección de Planificación</p>	<p>Se realizó un acompañamiento y asesoría en la realización de las modificaciones presupuestarias de las Direcciones ejecutoras y reprogramaciones acorde a PT 2017 del proyecto</p>	<p>En seguimiento a las modificaciones y reprogramaciones solicitadas por las direcciones ejecutoras (Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Sistemas, Dirección de Políticas, Dirección de Jurídico y Dirección de Promoción); se realizó la actualización el PT 2017 del proyecto, documento que se trasladó a la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional para ingresar a los sistemas de SIGES y SICOIN.</p>
<p>Presentar reporte de control financiero del proyecto al donante</p>	<p>Se apoyo en la formulación la readecuación del readecuación realizadas Plan de Trabajo 2017 del proyecto, según reprogramaciones efectuadas por Dirección ejecutoras, y se apoyo en la preparación del informe el cual describe ampliamente las reprogramaciones realizadas, así como los cambios realizados al presupuesto del proyecto</p>	<p>Enviado para aprobación del donante el Informe con las reprogramaciones realizadas, acorde al presupuesto del proyecto. Se tuvo comunicación electrónica de la Embajada de Suecia sobre la aprobación del PT, en espera de que envíe oficialmente.</p>
<p>Elaborar y operar los distintos formatos de control financiero y administrativo</p>	<p>Se efectuó la actualización al formato de informe mensual en pago de honorarios, acorde a la dinámica institucional y al cumplimiento de los objetivos y resultados del proyecto, específicamente a las contrataciones con cargo al renglón 081</p>	<p>Mediante Acuerdo Interno No.DI-SEPTEM-020-2017 el Despacho Superior aprobó la actualización efectuada al contenido del formato de Informes a ser utilizados por personal contratado con cargo al renglón 081. Anexo3: Acuerdo Interno .</p>
	<p>Para llevar el debido control de los productos recibidos por las diferentes Direcciones Ejecutoras y dar seguimiento a los resultados del Proyecto se requiere la formulación de una matriz de monitoreo.</p>	<p>Elaborada y descargada la información de monitoreo en la matriz la cual fue aprobada por la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales.</p> <p>En reunión de fecha 18 de julio'17 se participó y como tema principal se presento a las</p>

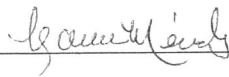
		<p>Direcciones ejecutoras la matriz de monitoreo sobre los productos que se deben entregar.</p> <p>Envío vía correo electrónico Matriz de Monitoreo a las Direcciones Ejecutoras.</p>
<p>Apoyar en la elaboración del presupuesto del Plan de Trabajo para el año 2018</p>	<p>Se revisó el Plan de Trabajo estimado 2018 y se realizó las readecuaciones correspondientes con relación a los ajustes del renglón 081 y se incorporaron los renglones 141, 199 y 211.</p>	<p>En coordinación con las Direcciones ejecutoras se entregaron los ajustes a la Dirección de Planificación para su modificación respectiva.</p>
	<p>Se desagregaron las subactividades del PT 2018 por dirección para que fueran considerados en la formulación del anteproyecto 2018-2022 y PT 2019.</p>	<p>Se entregaron a cada una de las Direcciones ejecutoras la desagregación para los efectos correspondientes.</p>
	<p>Se participó en la reunión de trabajo para la formulación del anteproyecto 2018-2022 convocada por la Dirección de Planificación para recibir lineamientos sobre la entrega del anteproyecto 2018-2022</p>	<p>Se dio acompañamiento a las Direcciones ejecutoras, para hacer la descarga del Presupuesto en los formatos entregados para la formulación del anteproyecto 2018-2022.</p>
	<p>Se brindó acompañamiento a las Direcciones ejecutoras del Proyecto, considerando los lineamientos vertidos por la Dirección Financiera y Planificación, a ser tomados en cuenta en el Anteproyecto de Presupuesto de la fuente 61 para el período 2018-2022 sobre la integración que se realizaría en los sistemas de SIGES y SICOIN.</p>	<p>Direcciones Ejecutoras del Proyecto y de acuerdo a los lineamientos vertidos por la Dirección Financiera, y Planificación y Monitoreo Institucional se elaboraron los planes de trabajo de cada Dirección Ejecutora del Proyecto, para el período 2018-2022, en coherencia con los lineamientos para el Anteproyecto de presupuesto 2018 y lineamientos del Anteproyecto de Presupuesto Multianual 2018-2022.</p>
	<p>Apoyo en la elaboración del Plan de Trabajo para el año 2018 con la Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Dirección de Planificación para ser operado en el Sistema SIGES y SICOIN registrando los ingresos previstos de acuerdo a la programación del proyecto para llevar el control de la ejecución presupuestaria.</p>	<p>Derivado de esa acción, en coordinación con la Dirección Financiera y Planificación, se cargó en el sistema SIGES y SICOIN el anteproyecto de presupuesto. Anexo 4: reporte SICOIN.</p>

Adjuntar: Medios de verificación

- Anexo 1: Taller para el Fortalecimiento de Institucional (Formatos entregados).
- Anexo 2: Reporte e-Sat verificador de factura.
- Anexo 3: Acuerdo Interno No. DI-SEPTEM-020-2017
- Anexo 4: Reporte SICOIN

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 

Rosa del Carmen Méndez Loarca

Aprobado


Licda. Bertha Leonor Falla Alonzo
Dirección de Cooperación y
Relaciones Internacionales
Secretaría Presidencial de la Mujer

Licda. Bertha Leonor Falla Alonzo
Directora de Cooperación y Relaciones Internacionales..


Verificado Según PT
Dirección de Cooperación y
Relaciones Internacionales
 Licda. Claudia Guadalupe Trujillo Portillo
SUBDIRECTORA DE COOPERACION Y
RELACIONES INTERNACIONALES
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

ANEXO 1

PLAN DE TRABAJO

Título de la Actividad:

“Presentación Pública de los Datos Estadísticos de Violencia Intrafamiliar Año 2017”. (Ejemplo)

Nombre del Proyecto: Nombre de proyecto el cual está financiando la actividad.

Sub actividad: (cuando aplique)

Fecha:

Lugar de la actividad:

Número de Participantes:

Justificación:

“La Secretaria Presidencial de la Mujer –SEPREM- y el Instituto Nacional de la Mujer-INE- en el marco del convenio de cooperación Proyecto “Implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones del Estado”, realizan como cada año, la presentación de xxxxx, por lo que corresponde el año 2017. (ejemplo)

Estos datos permiten a la Secretaría continuar con el proceso de prevención de la violencia, en la comunidad a través de xxxx, a nivel central con las acciones del Programa de xxxx y con el trabajo de análisis que se realiza por parte de la Unidad Estadística”. (Ejemplo)

Objetivo General:

“Dar a conocer la información del año 2017 sobre xxxx, mostrando las principales características de víctimas y agresores, además de datos sobre los hechos”. (ejemplo)

Objetivo Específico:

“Establecer cuál ha sido el crecimiento de xxxx, desde su primera publicación en el año 2007. Para socializar.... Sensibilizar..... Otros”. (ejemplo)

Agenda

Presupuesto estimado

Ejemplo

DESCRIPCION DEL SERVICIO	DIA Y HORA	CANTIDAD PERSONAS	LUGAR
Coffe Break opción salada, dulce y bebida natural	17 de julio de 2017 10:00 horas	100	Palacio Nacional de la Cultura, salón Las Banderas (2º. Nivel) Contacto: Fabiola Morales del INE Tels: 23154718/Cel: 55799968

ANEXO I

Observación: número de personas previstas que participaran.

Resultados esperados:

Contribución al Proyecto y a sus indicadores:

Elaborado por: _____
(nombre y cargo)

Aprobado por: _____
(Dirección responsable)

ANEXO I
INFORME MENSUAL CONTRATO 081

No. Contrato:	
Tipo de Servicios:	Técnico / Profesional/Profesional Experto
Plazo de contrato:	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	
Periodo del Informe:	
Monto a pagar:	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Actividades según TDR	Actividades Realizadas	Resultados de Avance

LIMITANTES (Factores Internos y Externos)

*
*

Adjuntar: Medios de verificación

Anexo 1: Colocar el nombre del documento.

Anexo 2: Cuando son fotografías describir brevemente a que se refieren.

Anexo 3: Otros.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) _____
Nombre del (la) contratado/a

Aprobado _____
Jefe Inmediato

Verificado Según PT
Dirección de Cooperación y
Relaciones Internacionales

ANEXO 1

INFORME

Título de la Actividad:

“Presentación Pública de los Datos Estadísticos de Violencia Intrafamiliar Año 2017”. (Ejemplo)

Nombre del Proyecto: Nombre de proyecto el cual está financiando la actividad.

Fecha:

Hora:

Lugar:

Sub Actividad: (De acuerdo plan de trabajo de Proyecto, cuando aplique)

Objetivo General:

-
-

Objetivos Específicos:

-
-

Participantes:

Instituciones de gobierno, miembros del Sistema Estadístico Nacional, representantes de organizaciones de mujeres, Representantes de organismos de cooperación, centros de investigación, autoridades y personal de SEPREM.

Desarrollo de la Actividad:

- Licenciada/Comunicadora XXXX, de la Dirección de Políticas, brindo las palabras de bienvenida en representación de la Comisión de..... agradeciendo la respuesta a la convocatoria, que es de mucha importancia para los procesos que se están desarrollando.
- Licda. XXXX, representante de..... integrante la comisión en su calidad de moderadora del evento, procedió a ceder la palabra a las y los participantes, solicitándoles que compartieran su nombre y lugar que representaban. (ejemplo)
- La Licda. XXXX compartió el tema: XXXX, partiendo de..... hace énfasis en.... Considerando que..... Garantiza... Contribuye en (ejemplo)
- En seguimiento a la Agenda la Lic. XXXX desarrolló la presentación de..... socializó los objetivos, estrategias, misión, visión, marco legal, estructura que conforman.... Haciendo énfasis que los logros..... (ejemplo)
- Seguidamente se abrió espacio a los participantes para..... (ejemplo)
- Como un reconocimiento al esfuerzo y dedicación se entregó reconocimiento.....
- Se obtuvo el apoyo de 2 asistentes de la Dirección de Promoción quienes apoyaron para la recepción y registro de participantes. (ejemplo)

ANEXO I

Presupuesto ejecutado:

Acuerdos de la reunión:

Resultado de la actividad:

Se socializó / asesoró / capacitó / Fortaleció / Validó... otros.

Cómo (lo esencial) coadyuvó al resultado del Proyecto:

- Para el final del Proyecto, SEPREM ha asesorado a las instituciones del Organismo Ejecutivo para la incorporación de una perspectiva de Género y Derechos Humanos en las políticas, planes, programas, proyectos y presupuesto, de conformidad con la PNPDIM-PEO 2008-2023 y los acuerdos internacionales. Indicador xxx, Producto xxx Resultado xxx(ejemplo)
- Para el final del Proyecto, los grupos de mujeres en los nueve departamentos de implementación del presente Proyecto participan en la toma de decisiones, tanto en SISCODE como en las políticas públicas. Indicador xxx, Producto xxx Resultado xxx(ejemplo)
- Para el final del Proyecto, SEPREM ha asesorado a los gobiernos locales en el área de implementación del Proyecto para la elaboración de planes, programas, políticas y presupuestos, de conformidad con la PNPDIM-PEO 2008-2023. Indicador xxx, Producto xxx Resultado xxx(ejemplo)

Recomendaciones

Lecciones aprendidas (cuando aplique)

Anexos:


- Presentaciones
- Fotografías
- Otros que apliquen

Elaborado por: _____
(nombre y cargo)

Aprobado por: _____
(Dirección responsable)

Inicio > e-SAT > Autoconsultas > Verificador de Facturas

Verificador de Facturas


29/06/2017 16:52:58

Consulta Facturas

NIT Emisor: *

Tipo Documento: *

Serie del Documento:

Número de Documento: *

(*) Campos obligatorios

Confirmar Serie:

Resoluciones encontradas:

Tipo de documento: Factura,
Documento No. : A - 2,
NIT: 1629395.

Compare el número de resolución del documento, si no coincide verifique los datos ingresados, si aún así no coincide envíe la denuncia a denuncias@sat.gob.gt y a los teléfonos: 2230-5408 y 2232-6746.

Resolución	Nombre Contribuyente	Estado de la Resolución	Fecha de Inactivación de la Resolución	Fecha de Cese	Tipo Documento
2017-5-18039-598	CLAUDIA FLORES	Activa			FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE

[Antes de] [Subscripción]
Página 1 de 1

NOTA IMPORTANTE: Señal Contribuyente favor revisar el Número de Resolución de la factura física que consulta.
Las facturas de pequeña contribuyente no generan derecho a crédito fiscal.

© SAT 2017. Todos los derechos reservados.