

RAZÓN:

Se recibieron satisfactoriamente de Irma Yolanda Bala Rucuch, los servicios técnicos prestados al Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia –SEICMSJ- según contrato número SEICMSJ/PVCMNA/081/4/2022, correspondiente al mes de marzo de 2022



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



Cooperación
Española
GUATEMALA

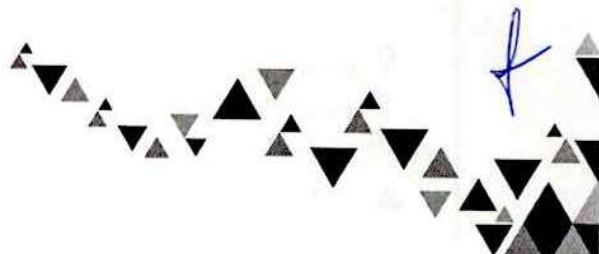


Programa Prevención de la Violencia y
el Delito contra Mujeres, Niñez y
Adolescencia en Guatemala

INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

Nombre completo del contratista	Irma Yolanda Bala Rucuch
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/PVCMNA/081/4/2022
Período del Informe	Del 01 al 31 de marzo de 2022 ✓

No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
01.	<i>Control de información sobre ejecución mensual y del presupuesto del Programa (cuota financiera, modificaciones presupuestarias, anteproyecto del Programa, entre otros).</i>	Resultado: <i>Se Solicito la cuota financiera correspondiente al mes de marzo 2022 para el Programa PREVI al Ministerio de Finanzas Públicas.</i>
02.	<i>Revisión y apoyo en la asignación de renglones presupuestarios en las solicitudes de compra de acuerdo a la normativa establecida para el Programa</i>	Resultado: <i>Se revisó y apoyó en asignar renglones presupuestarios en las solicitudes de requerimientos de las Instituciones beneficiarias y de funcionamiento del Programa PREVI.</i>
03.	<i>Registrar la etapa de compromiso a los expedientes de gastos que se operen en el Programa y las revisiones de los mismos cuando corresponda.</i>	Resultado: <i>Se registraron expedientes de gastos, en etapa de compromiso en el Sistema de Gestión -SIGES- y se realizaron las revisiones correspondientes a los expedientes.</i>
04.	<i>Preparar y trasladar información financiera y presupuestaria</i>	Resultado: <i>Se preparo y traslado información Financiera</i>



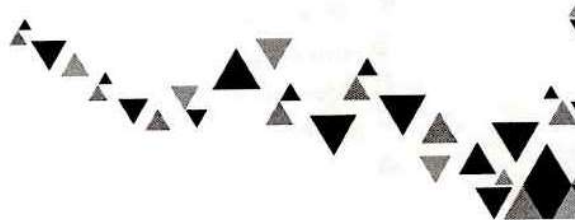


Cooperación
Española
GUATEMALA



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
	<p>requerida por la Coordinación Administrativa Financiera en relación a temas de Sistema de Gestión, Ejecución y análisis de la cooperación Internacional - SIGEACI-, auditoría interna, auditoría externa, Contraloría General de Cuentas -CGC- y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID-, entre otros.</p>	<p>por componente del primer bimestre (enero-febrero) 2022, sobre la ejecución presupuestaria del Programa PREVI, solicitados por la Coordinadora Administrativa Financiera</p>
05.	<p>Efectuar el registro y control de la herramienta financiera que utiliza el Programa PREVI, de manera mensual, cuatrimestral, y anual de conformidad al Plan Operativo Multianual -POM- y ejecución presupuestaria por componente, requeridos por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID-, otros reportes requeridos por el donante, Coordinadora Administrativa Financiera, Dirección del Programa, revisando saldos mensuales y comparándolos con los registros del Sistema de Contabilidad Gubernamental -SICOIN- y el Plan Operativo Multianual -POM- para establecer la exactitud de la información.</p>	<p>Se registró en la herramienta financiera, la ejecución presupuestaria correspondiente al mes de febrero 2021 del Programa PREVI, de conformidad al Plan Operativo Multianual -POM-.</p>





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
06.	Custodiar y resguardar el archivo físico y digital de los registros administrativos y presupuestaria del Programa.	Resultado: Se custodió, se resguardó y se clasificó el archivo de las programaciones, reprogramaciones, modificaciones presupuestarias, cuota financiera y otros documentos de la ejecución presupuestaria del Programa.
07.	Realizar otras actividades que le asigne la Coordinación Administrativa Financiera o la Dirección del Programa	Resultado: Apoyar el área de tesorería y contabilidad: trámite ante el Banco de Desarrollo Rural, S.A. para impresión de cheques, tramitar pagos, elaboración de oficios para enviar información a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, sobre diferentes pagos realizados en el Programa PREVI.

Elaborado por: Irma Yolanda Bala Rucuch
Servicios Técnicos
Asistente de Presupuesto

Aprobado por:

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

