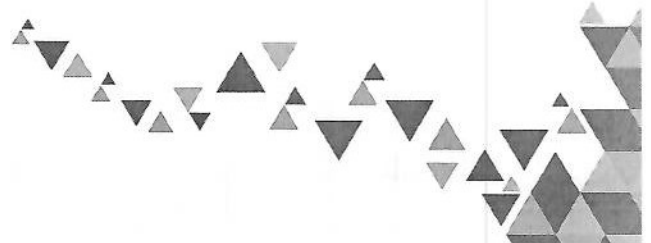




INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

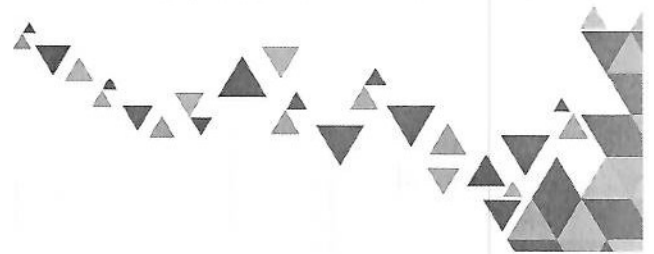
Nombre completo del contratista	Irma Yolanda Bala Rucuch
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/PVCMNA/081/4/2022
Período del Informe	Del 01 al 30 de abril de 2022

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>	<p>Resultado: Se Solicito la cuota financiera correspondiente al mes de abril 2022 para el Programa PREVI al Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>Se solicitó modificación presupuestaria en el mes de abril para contar con los créditos disponibles, de acuerdo a las necesidades de las instituciones beneficiarias y para el funcionamiento del Programa -PREVI-</p> <p>Se solicitaron reprogramaciones financieras, tipo de registro de regularización para atender las necesidades de las instituciones beneficiarias y para el funcionamiento del Programa -PREVI-.</p>
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>	<p>Resultado: Se revisó y apoyó en asignar renglones presupuestarios en las solicitudes de requerimientos de las Instituciones beneficiarias y de funcionamiento del Programa PREVI.</p>



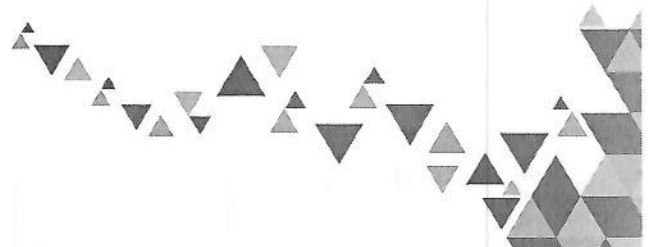


No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
03.	<p><i>Registrar la etapa de compromiso a los expedientes de gastos que se operen en el Programa y las revisiones de los mismos cuando corresponda.</i></p>	<p>Resultado: <i>Se registraron expedientes de gastos, en etapa de compromiso en el Sistema de Gestión -SIGES- y se realizaron las revisiones correspondientes a los expedientes.</i></p>
04.	<p><i>Preparar y trasladar información financiera y presupuestaria requerida por la Coordinación Administrativa Financiera en relación a los temas de Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de Cooperación Internacional -SIGEACI-, Auditoría Interna, Auditoría Externa, Contraloría General de Cuentas y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID-, entre otros.</i></p>	<p>Resultado: <i>Se preparó y trasladó las metas físicas de Dirección y Coordinación del Programa -PREVI-, correspondiente al mes de abril a la Coordinación Administrativa Financiera del Programa -PREVI-.</i></p>
05.	<p><i>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.</i></p>	<p>Resultado: <i>Se registró en la herramienta financiera, la ejecución presupuestaria correspondiente al mes de marzo 2021 del Programa PREVI, de conformidad al Plan Operativo Multianual -POM-.</i></p>





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
	<p><i>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.</i></p>	
06	<p><i>Llevar el control y cuadro de los gastos (compromisos y devengados) mensualmente en los Sistemas y Herramienta que se utiliza en el Programa -PREVI-, y que son requeridos por las Instituciones de Gobierno, Cooperación Internacional y Contraloría General de Cuentas.</i></p>	<p>Resultado: <i>Se llevo el control a través de la conciliación de saldos del mes de marzo del ejercicio fiscal 2022 de la herramienta financiera que utiliza el Programa -PREVI- con los registros del Sistema de Contabilidad Gubernamental - SICOIN-.</i></p>
07.	<p><i>Custodiar y resguardar el archivo físico y digital de los registros administrativos y presupuestaria del Programa.</i></p>	<p>Resultado: <i>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.</i></p>
08.	<p><i>Realizar otras actividades que le asigne la Coordinación Administrativa Financiera o la Dirección del Programa</i></p>	<p>Resultado: <i>Se Apoyó en las gestiones sobre la creación del NIT virtual ante el Ministerio de Finanzas Públicas,</i></p>





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
		<i>para el pago de consultora extranjera.</i>

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

Aprobado por:

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

