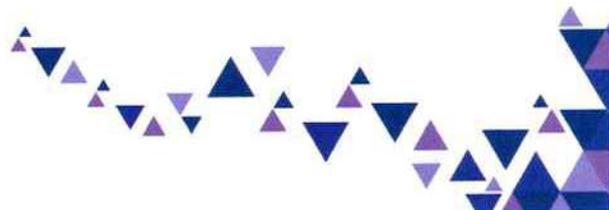




INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

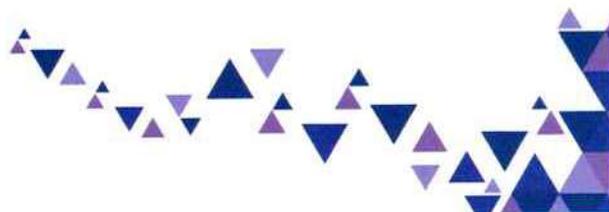
Nombre completo del contratista	Irma Yolanda Bala Rucuch
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos
Número de Contrato:	CONTRATO No. SEICMSJ/PVCMNA/081/003/2023
Período del Informe	Del 01 al 30 de abril de 2023

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 solicitó a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, modificación presupuestaria para atender necesidades de las entidades beneficiarias y para el funcionamiento del Programa -PREVI-.</p> <p>Se solicitó a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, creación de renglones presupuestarios para atender necesidades de las instituciones beneficiarias 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>
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>	<p>Resultado: Se registraron expedientes de gastos, en etapa de compromiso en el Sistema de Gestión -SIGES- y se realizaron las revisiones correspondientes a los expedientes.</p>



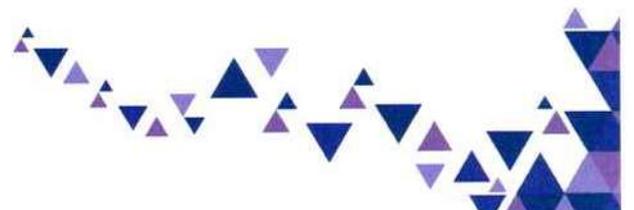


No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
04.	<p><i>Preparar y trasladar información financiera y presupuestaria requerida por la Coordinación Administrativa Financiera en relación a los temas de Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de Cooperación Internacional -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 información relacionado a las metas físicas de Dirección y Coordinación del Programa -PREVI-, correspondiente al mes de abril 2023.</i></p> <p><i>Se apoyó en la preparación y trasladó de información financiera para atender el informe preliminar y final presentada por la auditoría externa, en atención a la auditoría realizada al programa PREVI, correspondiente al periodo de enero a diciembre 2022.</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 Financiera, Dirección del Programa, revisando saldos mensuales y comparándolos con los registros del Sistema de Contabilidad Gubernamental -SICOIN- y el Plan Operativo</i></p>	<p>Resultado: <i>Se registró en la herramienta financiera, la ejecución presupuestaria correspondiente al mes de marzo 2023 del Programa PREVI, de conformidad al Plan Operativo Multianual -POM-.</i></p>





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
	<i>Multianual -POM- para establecer la exactitud de la información.</i>	
06.	<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>	Resultado: <i>Se llevo el control a través de la conciliación de saldos del mes de marzo del ejercicio fiscal 2023, de la herramienta financiera que utiliza el Programa -PREVI- con los registros del Sistema de Contabilidad Gubernamental -SICOIN-.</i>
07.	<i>Custodiar y resguardar el archivo físico y digital de los registros administrativos y presupuestarios del Programa.</i>	Resultado: <i>Se custodió, se resguardó y se clasificó el archivo de las programaciones, modificaciones presupuestarias, cuota financiera y otros documentos de la ejecución presupuestaria del Programa.</i>
08.	<i>Organización, clasificación, sistematización y digitalización de documentos administrativos y financieros relacionados a cada una de las actividades que fueron ejecutadas en los diferentes componentes que forman parte del Programa.</i>	Resultado: <i>Se clasifico y digitalizo documentación relacionada a expedientes de pago (CUR), documentación que conforman las modificaciones presupuestarias solicitados por el Programa a la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y reversiones presupuestarias, que corresponde al ejercicio fiscal 2018.</i>
09.	<i>Realizar otras actividades que le asigne la Coordinadora Administrativa Financiera o la</i>	Resultado: <i>Se participó en reunión convocada por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, relacionada a las actividades de cierre del Programa</i>





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
	<i>Dirección del Programa.</i>	<i>PREVI.</i>

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

Aprobado por:

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

