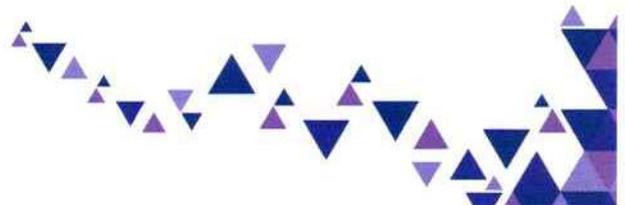




INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

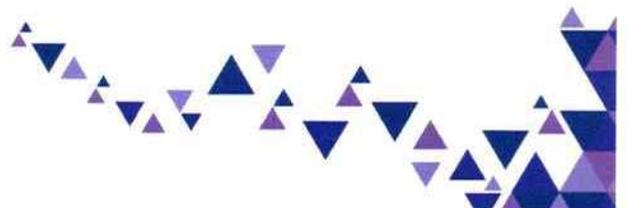
Nombre completo del contratista	Irma Yolanda Bala Rucuch
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos
Número de Contrato:	CONTRATO No. SEICMSJ/PVCMNA/081/003/2023
Período del Informe	Del 01 al 28 de febrero de 2023

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:</p> <p><i>Se solicitó a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, la reprogramación financiera tipo de registro normal y de regularización, para atender las necesidades de las instituciones beneficiarias y para el funcionamiento del Programa -PREVI-.</i></p> <p><i>Se solicitó a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, creación de renglones presupuestarios para atender necesidades de las instituciones beneficiarias del Programa PREVI.</i></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:</p> <p><i>Se revisó y apoyó en asignar renglones presupuestarios en las solicitudes de requerimientos de las Instituciones beneficiarias y de funcionamiento del Programa PREI.</i></p>



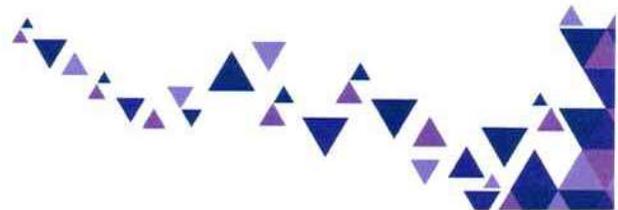


No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
03.	<p>Registrar la etapa de compromiso a los expedientes de gastos que se operen en el Programa y las revisiones de los mismos cuando corresponda.</p>	<p>Resultado: Se registraron expedientes de gastos, en etapa de compromiso en el Sistema de Gestión -SIGES- y se realizaron las revisiones correspondientes a los expedientes.</p>
04.	<p>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.</p>	<p>Resultado: Se preparó y trasladó información relacionado a las metas físicas de Dirección y Coordinación del Programa -PREVI-, correspondiente al mes de febrero 2023.</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</p>	<p>Resultado: Se registró en la herramienta financiera, ejecución presupuestaria (contratos de servicios), correspondiente al mes de enero 2023 del Programa PREVI, de conformidad al Plan Operativo Multianual -POM-.</p>





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
	<p>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>	
06.	<p>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.</p>	<p>Resultado: Se llevo el control a través de la conciliación de saldos del mes de enero del ejercicio fiscal 2023, de la herramienta financiera que utiliza el Programa -PREVI- con los registros del Sistema de Contabilidad Gubernamental - SICOIN-.</p>
07.	<p>Custodiar y resguardar el archivo físico y digital de los registros administrativos y presupuestaria del Programa.</p>	<p>Resultado: 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.</p>
08.	<p>Realizar otras actividades que le asigne la Coordinadora Administrativa Financiera o la Dirección del Programa.</p>	<p>Resultado: Se participo en capacitación convocado por la Secretaría de Planificación y Programación - SEGEPLAN-, sobre la estimación anual del presupuesto para el ejercicio fiscal 2024 y</p>

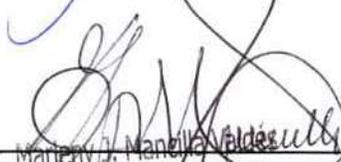




Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala

No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
		<p><i>multianual.</i></p> <p><i>Se participo en reunión con AECID y auditores externos, relacionado al tema de la auditoría externa que se realiza al Programa PREVI durante el periodo del enero a diciembre 2022.</i></p>


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

Aprobado por: 
 MSC. Marlene J. Manzanilla Valdes
 Coordinadora Administrativa Financiera
 Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia

