

# Informe de Actividades Febrero 2021

Guatemala 26 de febrero de 2021 ✓

Licda.

**María Eugenia de León Quiñonez**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Febrero de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-29-2021-029 ✓
2. Nombre: Ivania Massiel Barillas Bran ✓
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la preparación de documentos de respaldo para que se realice la conciliación contable en el módulo de Inventarios y las cuentas contables del -SICOINWEB-, para su envío a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la preparación de documentos y seguimiento de expedientes que fueron objeto de robo o extravío de activos fijos, esto con el fin de realizar conciliación contable en el módulo de inventarios y las cuentas contables de -SICOINWEB-.</li></ul>
2	Apoyo en el proceso de registro de bienes por compra, donación y/o traslados en la base de datos, libro de inventarios y en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el proceso de registro de bienes en la base interna de inventarios de SESAN que fueron sustituidos por bienes que fueron objeto de robo y/o extravío.</li></ul>
3	Apoyo en la actualización y traslados de bienes en las Tarjetas de Responsabilidad y en los registros auxiliares del Área de Inventarios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la actualización de tarjetas de responsabilidad de personal de SESAN sede central y del departamento de Totonicapán, como también traslado de bienes.</li></ul>
4	Apoyo en la elaboración de Certificaciones de Inventarios de bienes de activos fijos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la elaboración de Certificaciones de Inventarios de vehículos de SESAN.</li></ul>
5	Apoyo en la toma de inventarios físicos de los bienes asignados en las oficinas centrales y delegaciones departamentales y municipales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la toma de inventarios físicos de activos fijos y fungibles de sede central y delegaciones municipales del departamento de Totonicapán</li></ul>
6	Apoyo en el cuadro de las bases de datos de control interno del Área de Inventarios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el cuadro de la base de control interno de inventarios y se actualizó la base con los ingresos de bienes que no se encontraban contabilizados en el sistema de SICOIN.</li></ul>
7	Apoyo en las actividades que se desarrollan en el área de contabilidad, revisión de expedientes que soportan la ejecución de gastos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de conformidad a la normativa aplicable.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la revisión de nómina de contratos 029 del mes de febrero, como también revisión expedientes que soportan gastos de SESAN.</li></ul>

8	Otras actividades asignadas por el titular de la Dirección Financiera y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la realización de inventarios físicos de activos físicos que fueron donados por Catie y se realizó tarjetas de responsabilidades auxiliares para el control interno del personal que tiene asignado los bienes.</li> <li>Se apoyó traslado de bodega de inventarios de Sede Central a la bodega general de SESAN, como también clasificando cada bien y ordenando la bodega general.</li> </ul>
---	---	--

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Financiera de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2552 68645 0101

f)   
 Estado  
 Jefe de Staff  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria  
 y Nutricional

f) 

Jic. Luis Fernando Arévalo Argueta  
 DIRECTOR FINANCIERO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_