

## Informe de Actividades Mayo 2021

Guatemala 31 de mayo de 2021

Licda.

**Maria 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 Mayo de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO que a continuación se describe:

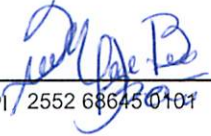
1. Contrato No. DSESAN-29-2021-029
2. Nombre: Ivania Massiel Barillas Bran
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 verificación en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- de cada bien de la cuenta 1232.03 De oficina y Muebles.</li><li>• * Se apoyo en la realización de base de datos por cada bien que hacen la diferencia en el Libro mayor y El SICOIN de la cuenta 1232.03.</li><li>• * Se apoyó en la verificación en SICOIN de la cuenta 1232.04 Médico-Sanitario y de laboratorio y conformando el expediente.</li><li>• * se apoyó en la búsqueda de documentos para conformar el expediente de la cuenta 1235 Equipo Militar y de Seguridad y activos fijos que conforman la cuenta, para enviar, la documentación al MINFIN.</li><li>• * Se apoyó en la búsqueda de bienes de la cuenta 1235 Equipo Militar y Seguridad, para la regularización de cuenta.</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>• N/A</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 empleados de la SESAN.</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 activos fijos de la 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 bienes asignados en las SESAN.</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 datos interno del área de inventarios, con el fin que las cuentas estén cuadradas</li></ul>


		con el Módulo de Inventarios del SICOIN.
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 <u>revisión</u> de nómina de 029 del personal de la SESAN correspondientes al mes de mayo.</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 <u>recepción</u> de Constancias de Ingreso a Almacén y a inventario.</li> <li>* Se apoyó en la <u>búsqueda</u> de formularios Forma 1-H y se entregó a almacén.</li> <li>* Se apoyó en el <u>archivo</u> de formulario Forma 1-H.</li> </ul>

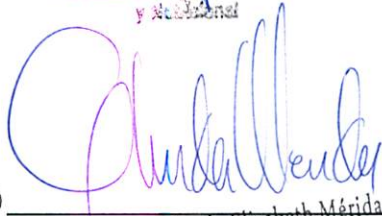
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Financiera de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI / 2552 686450107

f)   
 Jefe de Staff  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f)   
 Lic. Luis Fernando Arévalo Argueta  
 DIRECTOR FINANCIERO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-