

Informe de Actividades Junio 2021

Guatemala 29 de junio 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 Junio 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">• Se apoyó en la preparación de documentos de respaldo para realizar la cuenta 1232.04 Médico-Sanitario y de Laboratorio.• Se apoyó en la elaboración de base de datos de cur de la cuenta mencionada, para encontrar las inconsistencias de las cuenta.• Se apoyó en la búsqueda de documentos de respaldo de archivos que existen en los archivos de SESAN, sobre la cuenta 1232.04 Médico-Sanitario y de Laboratorio.• Se apoyó en la realización de informe circunstanciado de la cuenta antes mencionada, con el objetivo de conformar y enviar expediente a Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para lograr el ajuste necesario de esas cuentas, con el Libro de Inventarios y el Libro Mayor.• Se apoyó en el envío de Informe Circunstanciado cuenta 1235 Equipo Militar y de Seguridad a Contabilidad del Estado, para realizar la conciliación contable del modulo de inventarios y el libro de inventarios• Se apoyó en las correcciones de la cuenta 1232.06 de Transporte, Tracción y Elevación, realizando análisis de la matriz de los bienes que serán objeto de ajuste, para la conciliación de la cuenta contable en el libro mayor y el módulo de inventarios del Sicoín.• Se apoyó en el envío del expediente 1232.06 de Transporte, Tracción y Elevación, con las modificaciones solicitadas por la Dirección de Contabilidad del Estado.

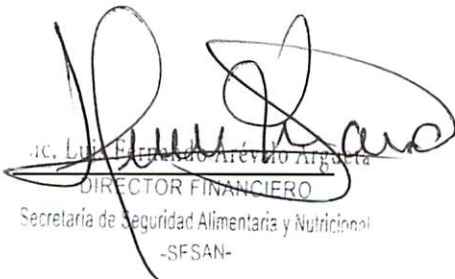
2	Apoyo en el proceso de registro de bienes por compra, donación y/o traslados en la base de datos, libro de inventarios y en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en el proceso de registro de bienes de compra, donación y/o traslados en la base de datos, libro de inventarios y en el módulo de inventarios del SICOIN.
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"> Se apoyó en la actualización y traslados de bienes en tarjetas de responsabilidad de la sede central de SESAN.
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"> N/A
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"> N/A
6	Apoyo en el cuadro de las bases de datos de control interno del Área de Inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en el cuadro de las bases de datos de control interna del área de inventarios.
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"> Se apoyó en la revisión de nómina de contrato 029 de la SESAN. Se apoyó en la revisión de boletas de cobro de servicio mensual de agua de la empresa municipal de agua EMPAGUA.
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"> Se apoyó en la recepción de Forma 1H. Se apoyó en el archivo de Formulario Forma 1H. Se apoyó en reuniones sobre el proyecto "Crecer Sano" Se apoyó en la realización de oficios para enviar especificaciones y justificaciones del equipo a utilizar en el proyecto Crecer Sano. Se apoyó en el seguimiento de expediente Proyecto Crecer Sano. Se apoyó en actualizar cuentadantes de SESAN 2021.

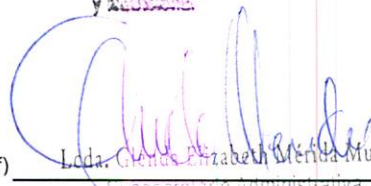
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Financiera de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2552 68646 0101

f) 
 Sergio René García
 Jefe de Staff
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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

f) 
 Leda Granda
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio 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 periodo del 4 de Enero al 30 de Junio de 2021, con el fin de dar base a la cláusula décima 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">• En el mes de Febrero se apoyó en la búsqueda de documentación de respaldo de la cuentas contables 1232.06 De Transporte, Tracción y Elevación, en los meses de Abril y Mayo, se apoyó en la documentación de respaldo para las cuentas 1235 Equipo Militar y de Seguridad y 1232.04 Médico Sanitario y de Laboratorio, esto con el objetivo de realizar informe circunstanciado y así lograr con la regularización contable del Libro Mayor y el módulo de inventarios del SICOIN, como también el envío a la Contabilidad del Estado.• En el mes de Mayo, se apoyó en la elaboración de base de datos de cur de la cuenta 1235 Equipo Militar y de Seguridad, cuenta 1232.04 Médico, Sanitario y de Laboratorio, para encontrar las inconsistencias de las cuentas.• En el mes de Marzo se apoyó en la realización de informe circunstanciado de la cuenta 1232.06 de Transporte, Tracción y Elevación y se apoyó este mismo mes a enviar el expediente conformado de la cuenta 1232.06 a la Dirección de Contabilidad del Estado, con el propósito de para lograr el ajuste necesario de esa cuenta, con el Libro de Inventarios y el Libro Mayor.• En el mes de Junio, se apoyó en las correcciones de la cuenta 1232.06 de Transporte, Tracción y Elevación, realizando análisis de la matriz de los bienes que serán objeto de ajuste, para la conciliación de la cuenta contable en el libro mayor y el módulo de inventarios del Sicoin.• En el mes de Junio, se apoyó en el envío del expediente 1232.06 de Transporte, Tracción y Elevación, con las modificaciones solicitadas por la Dirección de Contabilidad del Estado.• En el mes de Junio, se apoyó en informe circunstanciado de la cuenta 1235 Equipo Militar y de Seguridad.


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"> • En los meses de Enero a Abril, 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. • En el mes de Mayo, se apoyó en el proceso de registro de bienes por compra y/o donación y traslados en la base de datos.
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"> • En el mes de Enero a Junio, se apoyó en la actualización de tarjetas de responsabilidad de personal de SESAN sede central y departamental
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"> • los meses de Enero a Mayo, se apoyó en la elaboración de Certificaciones de Inventarios de vehículos.
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"> • Los meses de Enero a Marzo, se apoyó en la toma de inventarios físicos del personal que se les rescindió el contrato laboral de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, como también inventario físico que se realizó en la Sede Central, con el objetivo de cumplir con las Normas y Procedimientos para realizar el conteo físico de activos fijos de la SESAN.
6	Apoyo en el cuadro de las bases de datos de control interno del Área de Inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Los meses de Enero a Junio, se apoyó en el cuadro de las bases de datos de control interna del área de inventarios.
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"> • Se apoyó en la revisión de expedientes en el área de Contabilidad que soportan los gastos de SESAN, como también, apoyo en la revisión de Nómina de Contratos 029 de mes de Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo y Junio. • En el mes de junio, se apoyó en la revisión de boletas de cobro de servicio mensual de agua de la empresa municipal de agua EMPAGUA.
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"> • En el mes de enero, se apoyó en el traslado de bienes de inventarios a la nueva bodega. • En el mes de febrero, 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. 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. • Los meses de enero a junio, se apoyó en la recepción de Forma 1H. • Los meses de enero a junio, se apoyó en el archivo de Formulario Forma 1H. • En el mes de junio, se apoyó en la realización de oficios para enviar especificaciones y justificaciones del equipo a utilizar en el proyecto Crecer Sano.

- En el mes de junio, se apoyó en actualizar cuentadantes de SESAN 2021.

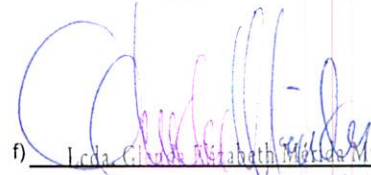
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Financiera de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPI 2552 68645 0101

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

f) 
Gorgio Rodríguez García
Jefe de Ofic.
Secretaría de Seguridad Alimentaria
y Nutricional

f) 
Lcda. Gladys Estebaneth Méndez Muñoz
Subsecretaría Administrativa
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-