

Informe de Actividades Junio 2021

Guatemala 29 de junio de 2021

Licda.

Maria Eugenia de León Quiñonez

Secretaría 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-31-2021-029
2. Nombre: Karina Melisa García Gómez
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la revisión, recepción, proceso de legalización y registro de donaciones en especie realizadas por organizaciones nacionales e internacionales a favor de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en acudir a reuniones presenciales como virtuales sobre la donación en especie de AACID.• Se apoyó en darle seguimiento a la donación en especie de Catie.
2	Apoyo en el seguimiento a la implementación de un sistema informático para gestión de bienes fijos y fungibles propiedad de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.	<ul style="list-style-type: none">• No aplica
3	Apoyo en el seguimiento de gestiones pertinentes para bienes de SESAN pendientes de contabilización.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en dar seguimiento a los bienes de SESAN que se encuentran en proceso de contabilización, en la Dirección de Contabilidad del Estado.• Se apoyó en la búsqueda de un bien y documentos de respaldo para empezar con el trámite de contabilización.
4	Apoyo en la conformación y seguimiento de expedientes para gestionar baja de bienes ante la Contraloría General de Cuentas por robo, hurto o reposición de los mismos por parte del responsable.	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.
5	Apoyo en la actualización y traslados de bienes en las Tarjetas de Responsabilidad y en los registros auxiliares del Área Inventarios.	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.
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 ingresar datos de bienes de baja en la base de datos de control interno del área de Inventarios.
7	Apoyo en la toma de inventarios físicos y codificación de los bienes asignados en las oficinas centrales, delegaciones departamentales, municipales y bodegas de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.

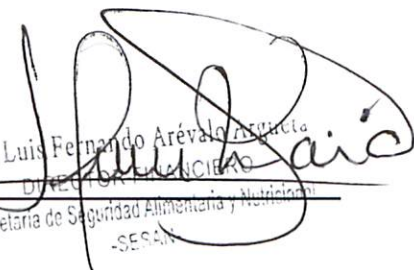
8	Apoyo en la generación y actualización de resguardos de responsabilidad de activos fijos en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
9	Otras Actividades asignadas por el titular de la Dirección Financiera y las autoridades 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 documentos. Se apoyó en enviar a las delegaciones departamentales las retenciones de IVA y ISR por arrendamiento correspondientes al mes de abril de 2021. Se apoyó en la revisión de fondo rotativo. Se apoyó en la revisión de la nómina del renglón 029. Se apoyó en la realización de oficios, dictámenes y proyecto de resolución, para la aprobación de modificaciones presupuestarias. Se apoyó en la lectura de un informe de Auditoría de fecha 01 de enero al 31 de diciembre de 2020 y a la elaboración de un resumen del mismo. Se apoyó en sacar fotocopias de las tarjetas de responsabilidad, para adjuntar a los expedientes para pago de mantenimiento y servicio de vehículos.

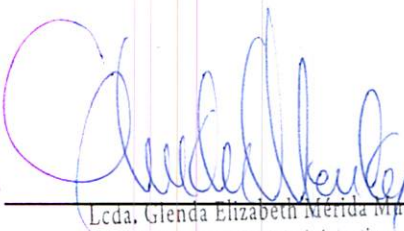
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Financiera de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2508 44435 0101

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

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

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

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio de 2021

Licda.

Maria Eugenia de León Quiñonez

Secretaría 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-31-2021-029
2. Nombre: Karina Melisa García Gómez
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la revisión, recepción, proceso de legalización y registro de donaciones en especie realizadas por organizaciones nacionales e internacionales a favor de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de abril, se apoyó en el proceso de documentar las donaciones para su registro ante el Ministerio de Finanzas Públicas.• En el mes de junio, se apoyó en acudir a reuniones presenciales como virtuales sobre la donación en especie de AACID.• En el mes de junio, se apoyó en darle seguimiento a la donación en especie de Catie.
2	Apoyo en el seguimiento a la implementación de un sistema informático para gestión de bienes fijos y fungibles propiedad de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.
3	Apoyo en el seguimiento de gestiones pertinentes para bienes de SESAN pendientes de contabilización.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de febrero, se apoyó en la elaboración de informe para la Unidad de Auditoria Interna sobre el seguimiento que se le ha dado a los bienes pendientes de contabilizar.• En el mes de marzo, se apoyó en la elaboración de oficios para reunión con el Ministerio de Finanzas Públicas para la creación de código para la contabilización de bienes.• En el mes de marzo, asistí a dos reuniones internas para tratar el tema de donaciones en especie pendientes de contabilizar.• En el mes de marzo, se elaboraron 5 carpetas con información sobre el seguimiento que se le a dado a la donación que Mercy Corps de años anteriores donde esta pendiente de contabilizar bienes donados.• En el mes de junio, se apoyó en dar seguimiento a los bienes de SESAN que se encuentran en proceso de contabilización, en la Dirección de Contabilidad del Estado.

		<ul style="list-style-type: none"> En el mes de junio, se apoyó en la búsqueda de un bien y documentos de respaldo para empezar con el trámite de contabilización.
4	Apoyo en la conformación y seguimiento de expedientes para gestionar baja de bienes ante la Contraloría General de Cuentas por robo, hurto o reposición de los mismos por parte del responsable.	<ul style="list-style-type: none"> En el mes de enero, se apoyó en dar seguimiento a los expedientes para gestionar baja de los bienes inservibles ante la Contraloría General de Cuentas. En el mes de abril, se apoyó en la localización de bienes que se encuentran pendientes de contabilizar.
5	Apoyo en la actualización y traslados de bienes en las Tarjetas de Responsabilidad y en los registros auxiliares del Área Inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> En el mes de febrero, se apoyó en la actualización de tarjetas de responsabilidad de personal que entrego equipo de computo inservible. En el mes de marzo, se actualizaron tarjetas de responsabilidad, se asignaron y descargaron bienes. En el mes de mayo, se apoyó en la actualización de tarjetas 029 para el año fiscal 2021.
6	Apoyo en el cuadro de las bases de datos de control interno del Área de Inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> En el mes de febrero, se apoyó en la actualización de base de datos nueva que maneja el área de inventarios, donde fue ingresado el número de Dictamen con el cual se procedió a dar de baja el bien. En el mes de mayo, se apoyó en el ingreso de bienes de baja en el de cuadro de la base de datos de control interno del Área de Inventarios. En el mes de junio, se apoyó en ingresar datos de bienes de baja en la base de datos de control interno del área de Inventarios.
7	Apoyo en la toma de inventarios físicos y codificación de los bienes asignados en las oficinas centrales, delegaciones departamentales, municipales y bodegas de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> En el mes de enero, se apoyó en la toma de inventarios físicos de todos los bienes que se encuentran en las bodegas, para que los mismos fueran trasladados a una nueva bodega de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional. En el mes de febrero, se procedió a realizar la toma de inventarios físicos de equipo de computo de la sede departamental de Chiquimula. En el mes de marzo, se realizó inventario en la casa No.3 a Auditoria Interna, Despacho Superior, Cuerpo de Asesores, Secretarias, Dirección de Comunicación e Información y se actualizaron tarjetas de responsabilidad. En el mes de mayo, se apoyó en la toma de inventarios físico y codificación de los bienes asignados en las oficinas departamentales de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
8	Apoyo en la generación y actualización de resguardos de responsabilidad de activos fijos en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.	<ul style="list-style-type: none"> En el mes de abril, se apoyo en la verificación de datos mediante el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada.
9	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 la secretaría de la Dirección Financiera a foliar los documentos contables. En el mes de febrero, se apoyó en la elaboración de oficios para el Congreso de la República sobre solicitud de información; Dirección Administrativa y Financiera informando sobre el hurto de un bien que se encontraba en la bodega nueva; Unidad de Auditoria Interna sobre los avances que se han tenido para contabilizar los bienes


- En el mes de febrero se lleno un formulario emitido por la Unidad de Auditoria Interna sobre el seguimiento a las donaciones de Mercy Corps.
- En el mes de febrero, se elaboraron 234 certificaciones de vehículos los cuales fueron solicitados por Transportes.
- En el mes de febrero, se apoyó en la revisión de Curs, mismos que fueron solicitados por la Contraloría General de Cuentas.
- En los meses de febrero a junio, se apoyó con la revisión de fondo rotativo.
- En los meses de febrero a junio, apoyó en la revisión de facturas e informes del personal 029.
- En el mes de marzo, se apoyó en la revisión y confrontación de documentos de años anteriores requeridos por la CGC.
- En el mes de febrero, se apoyó en dar seguimiento a la contabilización de 4 bienes.
- En los meses de febrero a junio, se apoyó en la elaboración de dictámenes presupuestarios y resoluciones de aprobación de modificaciones presupuestarias.
- En los meses de febrero a junio, se apoyó en recibir documentación de la Dirección Financiera.
- En los meses de febrero a junio, se apoyó en la elaboración de oficios.
- En los meses de marzo a junio, se apoyó en enviar retenciones de iva a los delegados departamentales y sus asistentes.
- En los meses de febrero a junio, se apoyó en sacar fotocopias de las tarjetas de responsabilidades para respaldar los documentos de pago por servicio de mantenimiento de vehículos, y adjuntarlos a los mismos.
- En los meses de febrero a junio, se apoyó en la elaboración de oficio para el Subdespacho Administrativo sobre las gestiones realizadas sobre la contabilización de bienes.
- En el mes de mayo, se apoyó para gestionar con el Ministerio de Salud Pública de la Sede de Chiquimula fotografías de 20 motocicletas que fueron producto de una donación para continuar con la contabilización de bienes ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
- En el mes de junio, se apoyó en la lectura de un informe de Auditoría de fecha 01 de enero al 31 de diciembre de 2020 y a la elaboración de un resumen del mismo.

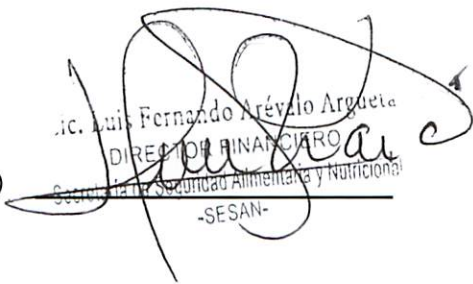
		<ul style="list-style-type: none"> En el mes de febrero y abril, se apoyó en traslado de bienes de baja, a la nueva bodega que se encuentra en la avenida elena, zona 1.
--	--	---

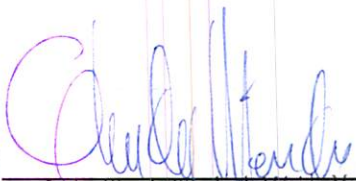
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Financiera de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2508 44435 0101

f) 
 Sergio Raúl García Estrada
 Jefe de Sief
 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 Merida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-