

Informe de Actividades Agosto 2021

Guatemala 31 de agosto 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 Agosto de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

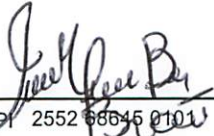
1. Contrato No. DSESAN-399-2021-029 ✓
2. Nombre: Ivania Massiel Barillas Bran ✓
3. Unidad Administrativa: Financiera ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 búsqueda de documentos de respaldo para la cuenta 1232.04 Medico Sanitario y de Laboratorio.• Se apoyó con la generación de reportes de la cuenta 1232.04 Medico Sanitario y de Laboratorio E00801007.rpt del Libro Mayor-Auxiliar de Cuentas, para verificar los cur de gasto, automáticos y contables de la cuenta en mención, esto con el propósito de chequear si se encuentran cur registrados• Se apoyó en la creación de cuadros identificado los bienes y los cur contables, para verificar en donde se encuentra la inconsistencia de los bienes que no se encuentran registrados o registrados erróneamente.• Se apoyó en la conformación del expediente 1232.04 y realizar el oficio correspondiente para el envío a la Dirección de Contabilidad del Estado, solicitando el ajuste contable de la cuenta mencionada.
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 le proceso de registro de estanterías adquiridas por SESAN para el área de inventarios.
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 descarga de bienes en la tarjeta de responsabilidad de la delegación de Jutiapa.
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 la base interna la cuenta 1232.04, esto con el fin que este cuadrada con el FIN 2.
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 de Nóminas de contrato 029, como revisión de expedientes que soportan la ejecución de gastos del fondo rotativo.
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 con oficios de la Dirección Financiera. • Se apoyó en seguimiento de a expedientes del proyecto Crecer Sano • Se apoyó en reuniones del Proyecto Crecer Sano • Se apoyó en la recepción de 1H • Se apoyó en reuniones de la estrategia Gran Cruzada Nacional por la Nutrición. • Se apoyó en las modificaciones de las Normas y Procedimientos del Manual de la Dirección Financiera. • Se apoyó en la creación de base de datos de la ejecución de gastos de las delegaciones conformadas de la Gran Cruzada Nacional por la Nutrición.


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) 
 Jefe de STAF
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN


 DIRECTOR FINANCIERO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-