

Informe de Actividades Octubre 2021

Guatemala 29 de octubre 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 Octubre de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

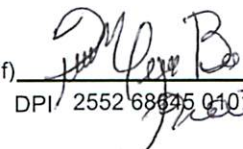
1. Contrato No. DSESAN-399-2021-029 ✓
2. Nombre: Ivania Massiel Barillas Bran ✓
3. Unidad Administrativa: Financiera ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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 preparación de documentos, generando reportes en el Sicoín, respecto a CUR de gasto, reportes de registros de ingreso de bienes, baja de bienes, incorporación de bienes de la cuenta 1232.04 Médico Sanitario y de Laboratorio.• Se apoyó en la revisión del Libro de inventarios, en sentido de verificar como fueron registrados los bienes activos de la cuenta 1232.04 Médico Sanitario y de Laboratorio, con el fin de encontrar las inconsistencias en la cuenta entre el libro mayor auxiliar de cuentas y el módulo de inventarios.• Se apoyó en el envío para la conciliación contable 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">• Se apoyó en el proceso de registro de bienes de compra 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 de tarjetas de responsabilidad de empleados de la 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">• Se apoyó en la toma de inventarios físicos de bienes activos asignados a empleados 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">• Se apoyó en el cuadro de base de datos de control interno 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 revisión de expedientes que soportan la ejecución de gastos de la SESAN.
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 y archivo de 1H del área de almacén e inventarios. • Se apoyó en la emisión de oficios correspondientes al área de presupuesto. • Se apoyó en reuniones del Proyecto Crecer Sano y darle seguimiento al PAC 2022. • Se apoyó en reuniones de la Gran Cruzada por la Nutrición. • Se apoyó en la realización de informes mensuales del área de Presupuesto. • Se apoyó en la inducción del nuevo encargado de presupuesto, en visado de pedido para adquisiciones de la SESAN, realización de los informes mensuales del área de presupuesto, control interno de los gastos a ejecutar, realización de reportes y ruta para ejecutar los gastos en el SICOIN y SIGES, así también como crear las partidas presupuestarias.


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 68675 0101

f) 
 DIRECTOR FINANCIERO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Jefe de SIA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN

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