

Informe de Actividades Diciembre 2021

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre 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 de respaldo de la cuenta 1232.05 Educacional, Cultural y Recreativo.• Se apoyó en realizar base de los bienes de la cuenta 1232.05 Educacional, Cultural y Recreativo, para hacer una comparativa con los CUR contables del módulo de Contabilidad de la cuenta en mención, el objetivo es encontrar las inconsistencias que están haciendo la diferencia de la cuenta en mención en el modulo de inventarios y el libro mayor auxiliar de cuentas.
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">• N/A
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">• N/A
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 la verificación y cuadro de la base de datos del control interno del área de inventarios con el FIN 1 y FIN del modulo de inventarios de las cuentas 1232.06, el objetivo es cuadrar con el modulo de inventarios del SICOIN y la base interna.• Se apoyó en la realización de base de datos de fungibles

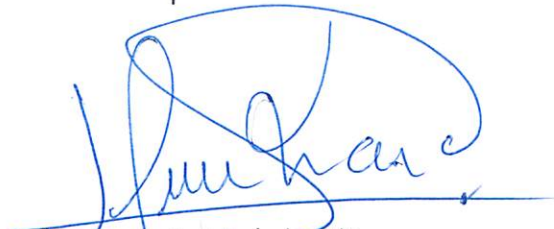
		del año fiscal 2021.
7	Apoyo en las actividades que se desarrollan en el área de contabilidad, revisión de expedientes que soportan la ejecución de gastos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de conformidad a la normativa aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en verificación de expedientes para ejecución de gasto, de servicios no personales (viáticos, servicios básicos, arrendamientos, mantenimientos y reparaciones) materiales y suministros, propiedad, planta, equipo e intangibles, nóminas de contratos 029 del mes de diciembre. Se apoyó en revisión de Cheques y Fondos rotativos.
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 actualización de los manuales y procedimientos de la Dirección Financiera. Se apoyó en oficios y proyectos de oficio de la Dirección Financiera. Se apoyó en modificaciones presupuestarias tipo INTRA 1, INTRA 2 e INTER, con sus respectivos documentos de respaldos y generación de comprobantes por subproductos en el SIGES. Se apoyó en el recepción y archivo de Forma 1H.


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

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

f) 
 Leda Glenda Enzabeth Merida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda. *

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 31 de Diciembre de 2021, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

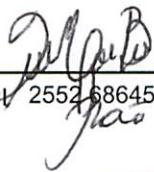
1. Contrato No. DSESAN-399-2021-029
2. Nombre: Ivania Massiel Barillas Bran
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 de respaldo para la conciliación contable de la cuenta 1235. Equipo Militar y de Seguridad.Se apoyó en la creación de base datos de los bienes identificados en la cuenta 1232.04. Médico, Sanitario y de Laboratorio, para identificar los cur generados en esa cuenta.Se apoyó en la preparación de documentos de respaldo de la cuenta 1232.05 Educativa, Cultural y Recreativa.Se apoyó en las modificaciones solicitadas por la Dirección de Contabilidad del Minfin, respecto a la cuenta 1232.06 De Transporte, Tracción y Elevación.
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">• ProductoSe apoyó en el registro de bienes por compra en la base de datos, libro de inventarios y en el 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 y en los registros auxiliares del área de Inventarios
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 la verificación y cuadro de la base de datos del control interno del área de inventarios con el FIN 1 y FIN del modulo de inventarios de las cuentas 1232.06, el objetivo es cuadrar con el modulo de inventarios del SICOIN y la base interna.

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 verificación de expedientes para ejecución de gasto, de servicios no personales (viáticos, servicios básicos, arrendamientos, mantenimientos y reparaciones) materiales y suministros, propiedad, planta, equipo e intangibles, nóminas de contratos 029 del mes de diciembre. Se apoyó en revisión de Cheques y Fondos rotativos.
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 seguimiento a expediente ingresados al Ministerio de Salud Proyecto Crecer Sano. Se apoyó en la recepción de constancias forma 1-H para ingresar los bienes adquiridos en el módulo de inventarios. Se apoyó en reuniones del Proyecto Crecer Sano y darle seguimiento al PAC 2022. 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. Se apoyó al área de presupuesto realización de oficios, conformación de expedientes para realizar modificaciones presupuestarias. Se apoyó en modificaciones presupuestarias tipo INTRA 1, INTRA 2 e INTER, con sus respectivos documentos de respaldos y generación de comprobantes por subproductos en el SIGES.


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) 
 Sergio Reda García Estrada
 Jefe de SIAF
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN

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

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