

Informe de Actividades Mayo 2019

Guatemala 31 de mayo de 2019

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Mayo de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

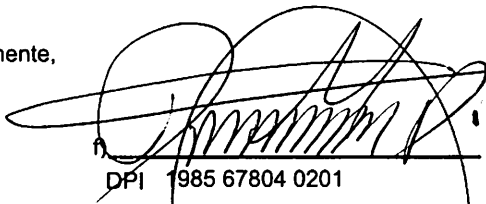
1. Contrato No. DSESAN-299-2019-029
2. Nombre: RODOLFO PEÑA MARROQUIN
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la conciliación de los saldos del inventario de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, el saldo en el Libro de Inventarios, Modulo de Inventarios y Libro mayor del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el mes de mayo no se realizo ninguna actividad relacionada con el producto.
2	b) Apoyar en la conformación de expedientes para iniciar las gestiones de baja de Bines de material Destructible y Ferroso ante la Dirección de Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> • Se poyó en la conformación de expediente para solicitar la operatoria de alta en traslado con afectación en libro de inventarios del traslado que efectuó esta Secretaria a favor de la Municipalidad de Chiantla del departamento de Huehuetenango según Resolución DBM-575 de fecha 16-04-2019, emitida por la Dirección de Bienes del Estado, así como la elaboración de listado de bines de materia ferroso.
3	c) Apoyar en la conformación 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"> • Durante el mes de mayo del 2019 se apoyó en el ordenamiento de los bienes de consistencia destructible para realizar el proceso de destrucción previo a la emisión de resolución de baja por parte de la Contraloría General de Cuentas, así mismo se gestionara ante la Dirección de Contabilidad del Estado, baja de un bien extraviado según resolución de Contraloría General de Cuentas, No. 1824.
4	d) Apoyar en seguimiento oportuno de los expedientes que se encuentran en trámite de baja en la Dirección de Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el mes de mayo del 2019 se apoyó en el seguimiento respectivo a los expedientes No. 2018-65702, 2018-70299, ante la Contraloría General de Cuentas, que se encuentran en sector de Medio Ambiente de la Contraloría General de Cuentas. <p>Se logró la Resolución de Legalización de bienes a favor de la Municipalidad de Chiantla, del departamento de Huehuetenango, así mismo ya se operó en el SICOIN la baja respectiva ante Contabilidad del Estado, según Expediente No. 2019-34608.</p>

5	e) Apoyar en la gestión y solicitud de aprobación baja de bienes, traslados e incorporaciones ante la Dirección de Contabilidad del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la localización de documentación de soporte para realizar gestiones ante Dirección de Contabilidad del Estado de los bienes no contabilizados.
6	f) Apoyar en la depuración de los registros de inventarios en las hojas móviles del libro de inventarios de la SESAN, así como en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, conforme a resoluciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Dirección de Bienes del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la actualización de los registros en tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles del personal de la SESAN, y sus delegaciones.
7	g) 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 el acompañamiento a reuniones de seguimiento en las gestiones de baja, traslado y contabilización de los bienes de la SESAN. Se apoyó en la entrega y traslado de expedientes ante las entidades correspondientes, como etiquetar bienes en bodegas de SESAN.

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

Atentamente,


 DPI 1985 67804 0201

f) Lic. Alberto Juárez Ponce
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -
 Subsecretario Administrativo en Función

f) Erasmo René López Urizar
 DIRECTOR FINANCIERO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -

f) _____