

## Informe de Actividades Junio 2019

Guatemala 28 de junio 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 Junio 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"><li>• Se apoyó en la verificación de bienes en las delegaciones de Huehuetenango y Sololá.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en la conformación de expediente para solicitar la Resolución de Legalización ante la Dirección de Bienes del Estado del acta 16-2019 donde la Secretaría traslado a favor de la Municipalidad de Chiantla del departamento de Huehuetenango, también se integró el expediente para baja según Acta 15-2019 de material destructible.</li></ul>
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"><li>• Durante el mes de junio 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.</li></ul>
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"><li>• Durante el mes de junio 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.</li></ul> <p>Se envió a la Dirección de Bienes del Estado el expediente solicitando Legalización de bienes a favor de la Municipalidad de Chiantla, del departamento de Huehuetenango, según expediente No. 2019-45812.</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"><li>• Se apoyó en la localización de documentación de soporte para realizar gestiones ante Dirección de Contabilidad del</li></ul>



		Estado de los bienes no contabilizados.
6	f) Apoyar en la depuración de los registro de inventarios en las hojas movibles 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"> <li>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.</li> </ul>
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"> <li>Se apoyó en el acompañamiento a reuniones de seguimiento en las gestiones de baja, traslado y contabilización de los bienes de la SESAN.</li> </ul> <p>Se apoyó en la entrega y traslado de expedientes ante las entidades correspondientes, como etiquetar bienes en bodegas de SESAN.</p>

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

  
 Erasto López Urizar  
 DIRECTOR FINANCIERO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Cilia Elizabeth Morales Rivera  
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_

## Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de junio 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 periodo del 1 de Marzo al 30 de Junio de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima 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"><li>• Se apoyó en la verificación de bienes en las delegaciones departamentales, como en las bodegas de la SESAN,</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en la conformación de un expediente para solicitar la operatoria de alta en traslado con afectación en el libro de inventarios,</li></ul> Se poyó en la conformación de listados de bienes para solicitar baja de material destructible ante la Dirección de Bienes del Estado, Se apoyó en la conformación de expedientes para solicitar la Resoluciones de Legalización ante la Dirección de Bienes del Estado
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"><li>• Se apoyó en el ordenamiento de los bienes de consistencia destructible para realizar el proceso de destrucción ates las instancias correspondientes Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas, así mismo se apoyó con expedientes para que fueran operados por la Dirección de Contabilidad del Estado, también se le dio seguimiento a expedientes que estaban en la Contraloría General de Cuentas para emisión de Resolución de baja.</li></ul>
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"><li>• Con el apoyó proporcionado se logro las de Resoluciones de Legalización de varias entidades como VISAN, la Municipalidad de Chiantla Huehuetenango, así como por parte de la Contraloría General de Cuentas, y de la Dirección de Contabilidad del Estado.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en la localización de documentación de soporte para realizar gestiones ante Dirección de Contabilidad del Estado de los bienes no contabilizados, así mismo se envió expediente para que dichos bienes puedan ser incorporados al</li></ul>



		sistema SICOIN.
6	f) Apoyar en la depuración de los registros de inventarios en las hojas movibles 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"> <li>Se apoyó en la actualización de los registros en tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles del personal de la SESAN, y delaciones Departamentales y sus municipios.</li> </ul>
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"> <li>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.</li> </ul>

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

f)   
 Lilian Elizabeth Morales Rivera  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_