Informe de Actividades Septiembre 2019

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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-470-2019-029
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 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.	• Se apoyó en el seguimiento del expediente que se encuentra en la Contraloría para baja según Acta 15-2019 de material destructible, según Resolución DBE-DBM-876-2019 emitida por la Dirección de Bienes del Estado.
2	b) 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.	• Durante el mes de septiembre 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, se apoyó en la actualización de la base de datos.
3	c) 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.	• Durante el mes de septiembre del 2019 se apoyó en el seguimiento a expedientes según Resolución DBE-DBM-876-2019 emitida por la Dirección de Bienes del Estado, así mismo el expediente según gestión 371799 ante la Contraloría General de Cuentas.
4	d) Apoyar en la gestión y solicitud de aprobación baja de bienes, traslados e incorporaciones ante la Dirección de Contabilidad del Estado.	• Se apoyó en la localización de documentación de soporte para realizar gestiones ante Dirección de Contabilidad del Estado de los bienes no contabilizados.
5	e) 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.	• 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.

6	f) 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-.	• 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,

f)_____
DPI 1985 67804 0201

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

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

f)_____