

Informe de Actividades Enero 2020

Guatemala 31 de enero de 2020

Licda.
Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Enero de 2020, 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-74-2020-029
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. Apoyo 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. | • Durante el mes de enero del 2020 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. Apoyo 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 enero del 2020 se procedió a darle seguimiento al expediente con número de gestión 371799 según oficio No. 192-2019 sobre bienes robados, expediente con número de gestión 361100 y oficio No. 124-2019 correspondiente a Sololá. |
| 3 | c. Apoyo en el 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 enero del 2020 se apoyó en el seguimiento a expedientes según Resolución DBE-DBM-876-2019 emitida por la Dirección de Bienes del Estado oficio No. 192-2019 sobre bienes robados para baja, y oficio No. 124-2019 correspondiente a Sololá. |
| 4 | d. Apoyo 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, Resolución No. 99-2019 |
| 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-. | <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. |
|---|---|---|

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

f) 
Sergio René García Estrada
 Jefe de Staff
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 DIRECTOR FINANCIERO EN FUNCIONES

f) _____