

INFORME DE ACTIVIDADES DICIEMBRE 2020

Lugar y Fecha: Guatemala, jueves, 31 de diciembre de 2020

Licda.

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para trasladarle informe de actividades realizadas en el periodo del 7-12-2020 al 31-12-2020, por los servicios técnicos prestados.

Contrato: **DSESAN-1215-2020-029**

Nombre: **Víctor Manuel Portillo Orantes**

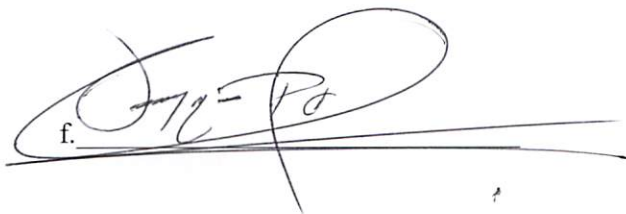
Dirección **Financiera**


A continuación detallo las actividades realizadas:

N o.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en entrega y recepción de bienes de activos fijos y fungibles al personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	Se apoyó en la entrega de recepción de activos fijos y fungibles al personal de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
2	Apoyo en la toma de inventarios físicos y codificación de los bienes asignados en las oficinas centrales, delegaciones departamentales, municipales y bodegas de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	No Aplica
3	Tarjetas de Responsabilidad y en los registros auxiliares del Área Inventarios.	Se Apoyó en la actualización y traslados de bienes en las Tarjetas de Responsabilidad y en los registro auxiliares del Área de Inventarios.
4	Apoyo en la conformación y seguimiento de expedientes para iniciar las gestiones de baja de Bienes de material Destructible y Ferroso ante la Dirección de Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas.	No Aplica
5	Apoyo en la conformación y seguimiento 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.	No Aplica
6	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.	Se apoyó 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.
7	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 gestión y solicitud de aprobación baja de bienes, y verificación de dictamen de equipos de cómputo.

8	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.	Se apoyó en la depuración de los registros de inventarios en las hojas móviles del libro de inventarios de la SESAN.
9	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-.	No Aplica

Agradeciendo por su atención prestada.

f. 

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

f. _____

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Lugar y Fecha: Guatemala, jueves, 31 de diciembre de 2020

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para trasladarle informe de actividades realizadas en el periodo del 7-12-2020 al 31-12-2020, por los servicios técnicos prestados.

Contrato: **DSESAN-1215-2020-029** - /

Nombre: **Víctor Manuel Portillo Orantes**

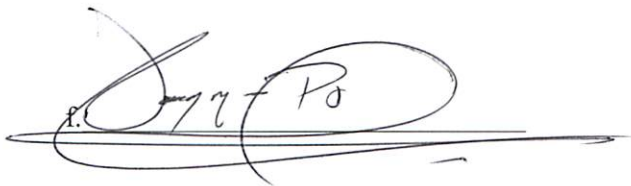
Dirección **Financiera**

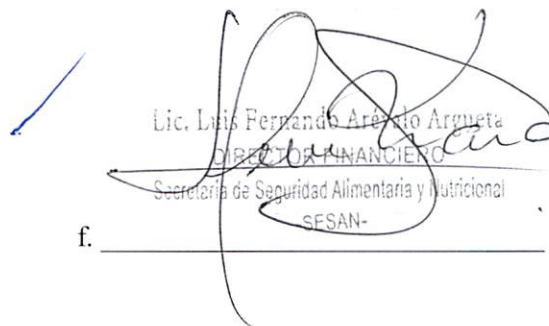
A continuación detallo las actividades realizadas:

N o.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en entrega y recepción de bienes de activos fijos y fungibles al personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	Se apoyó en la entrega de recepción de activos fijos y fungibles al personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
2	Apoyo en la toma de inventarios físicos y codificación de los bienes asignados en las oficinas centrales, delegaciones departamentales, municipales y bodegas de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	No Aplica
3	Tarjetas de Responsabilidad y en los registros auxiliares del Área Inventarios.	Se Apoyó en la actualización y traslados de bienes en las Tarjetas de Responsabilidad y en los registro auxiliares del Área de Inventarios.
4	Apoyo en la conformación y seguimiento de expedientes para iniciar las gestiones de baja de Bienes de material Destructible y Ferroso ante la Dirección de Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas.	No Aplica
5	Apoyo en la conformación y seguimiento 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.	No Aplica
6	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.	Se apoyó 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.

7	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 gestión y solicitud de aprobación baja de bienes, y verificación de dictamen de equipos de cómputo.
8	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.	Se apoyó en la depuración de los registros de inventarios en las hojas móviles del libro de inventarios de la SESAN.
9	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-.	No Aplica

Agradeciendo por su atención prestada.

f. 

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

f. _____