

Informe de Actividades Marzo 2021

Guatemala 31 de marzo de 2021 ✓

Licda.

Maria Eugenia de León Quiñonez

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo de 2021, cc el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-32-2021-029 ✓
2. Nombre: Víctor Manuel Portillo Orantes ✓
3. Unidad Administrativa: Financiera ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas: ✓

No.	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 Y RECEPCIÓN DE BIENE DE ACTIVOS FIJOS Y FUNGIBLES AL PERSONAL DE L 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.	• SE APOYÓ EN LA TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS CODIFICACIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS EN L OFICINAS CENTRALES Y DEPARTAMENTALES Y BODEG DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA NUTRICIONAL
3	Apoyo en la actualización y traslados de bienes en las Tarjetas de Responsabilidad y en los registros auxiliares del Área Inventarios.	• SE APOYÓ EN LA ACTUALIZACIÓN Y TRASLADO D BIENES EN LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD Y E LOS REGISTROS 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.	• SE APOYÓ EN EL SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTE PARA GESTIONAR BAJA DE BIENES ANTE L CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS POR ROBO HURT O REPOSICIÓN DE LOS MISMOS POR PARTE DE RESPONSABLE
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 LO EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN DE BAJA EN L DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO Y CONTRALORI 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.	• NO APLICA

8	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"> • NO APLICA
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-.	<ul style="list-style-type: none"> • SE APOYÓ EN EL TRASLADO DE BIENES DE SESAN CENTRAL A BODEGA, BUSQUEDA DE EXPEDIENTES EN LOS CUALES SE REALIZARON DONACIONES A FAVOR DE SESAN, SE APOYÓ EN REALIZAR CERTIFICACIONES, ORDENAR Y CODIFICAR BIENES EN BODEGA

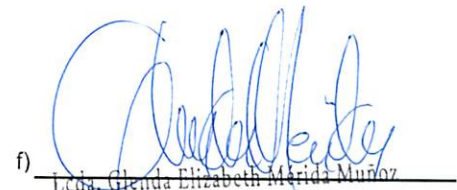
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Financiera d SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2192 78652 0101

f) 
Sergio René García Estrada
 Jefe de Staf
 Secretaría de Seguridad Alimentaria
 y Nutricional

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

f) 
 Licda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-