

## Informe de Actividades Mayo 2021

Guatemala 31 de mayo de 2021 ✓

Licda.

**Maria Eugenia de León Quiñonez**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

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

1. Contrato No. DSESAN-31-2021-029 ✓
2. Nombre: Karina Melisa García Gómez ✓
3. Unidad Administrativa: Financiera ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la revisión, recepción, proceso de legalización y registro de donaciones en especie realizadas por organizaciones nacionales e internacionales a favor de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica.</li></ul>
2	Apoyo en el seguimiento a la implementación de un sistema informático para gestión de bienes fijos y fungibles propiedad de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica.</li></ul>
3	Apoyo en el seguimiento de gestiones pertinentes para bienes de SESAN pendientes de contabilización.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el seguimiento de gestiones pertinentes para bienes de SESAN pendientes de contabilización, ante el Ministerio de Finanzas Públicas.</li></ul>
4	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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica.</li></ul>
5	Apoyo en la actualización y traslados de bienes en las Tarjetas de Responsabilidad y en los registros auxiliares del Área Inventarios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la actualización de tarjetas 029 para el año fiscal 2021.</li></ul>
6	Apoyo en el cuadro de las bases de datos de control interno del Área de Inventarios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el ingreso de bienes de baja en el de cuadro de la base de datos de control interno del Área de Inventarios.</li></ul>
7	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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la toma de inventarios físico y codificación de los bienes asignados en las oficinas departamentales de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li></ul>

8	Apoyo en la generación y actualización de resguardos de responsabilidad de activos fijos en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>
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"> <li>Se apoyó en la revisión de planillas 029.</li> <li>Se apoyó en la revisión de fondo rotativo.</li> <li>Se apoyo en recibir documentación de la Dirección Financiera.</li> <li>Se apoyo en la elaboración de oficios.</li> <li>Se apoyó en completar los documentos de respaldo para los bienes pendientes de contabilizar ante el Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>Se apoyó en darle seguimiento a la donación del proyecto Pinn Catie Unión Europea.</li> <li>Se apoyó en mandar por medio de correo electrónico a las Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, las retenciones de los arrendamientos correspondientes al mes de marzo 2021.</li> <li>Se apoyó en sacar fotocopias de las tarjetas de responsabilidades para respaldar los documentos de pago por servicio de mantenimiento de vehículos, y adjuntarlos a los mismos.</li> <li>Se apoyó en la elaboración de oficio para el Subdespacho Administrativo sobre las gestiones realizadas sobre la contabilización de bienes.</li> <li>Se apoyó para gestionar con el Ministerio de Salud Pública de la Sede de Chiquimula fotografías de 20 motocicletas que fueron producto de una donación para continuar con la contabilización de bienes ante el Ministerio de Finanzas Públicas.</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,

f)   
 DPI 2508 44435 0101

f)   
 Georgio Pineda García Coronado  
 Jefe de Staff  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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

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