

# Informe de Actividades Noviembre 2021

Guatemala 30 de noviembre 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 Noviembre de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

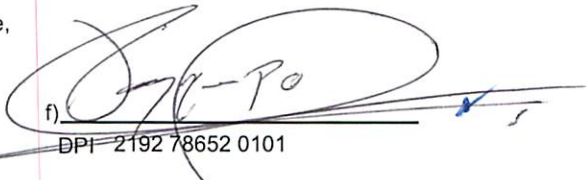
1. Contrato No. DSESAN-402-2021-029 ✓
2. Nombre: Víctor Manuel Portillo Orantes ✓
3. Unidad Administrativa: Financiera ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en entrega y recepción de bienes de activos fijos y fungibles al personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la toma de inventarios físicos y codificación de los bienes asignados en las oficinas centrales, delegaciones departamentales y bodega de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li></ul>
3	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 y traslados de bienes en las Tarjetas de Responsabilidad y en los registros auxiliares del Área Inventarios.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>
7	Apoyo en la gestión y solicitud de aprobación baja de bienes, traslados e incorporaciones ante la Dirección de Contabilidad del Estado.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>

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"> <li>• Se apoyó 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 y en la base datos interna conforme a resoluciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Dirección de Bienes del Estado según Resolución CEBBM-423-2021 Gestión 383569-2019</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 actualizar la base de datos interna por actualización de Tarjetas de Responsabilidad por inventario realizado en delegaciones.</li> <li>• Se apoyó en seguimiento de ordenar la Bodega de la Dirección Financiera a solicitud de la Contadora.</li> <li>• Se apoyó en el seguimiento de Acta no. 15-2019 de Bienes Fijos para destrucción de los bienes que se realizo en la bodega central de SESAN ubicada al final de la Av. Elena.</li> <li>• Se apoyó en ordenar la bodega central de SESAN y en armar estanterías para la colocación de lo Bienes.</li> <li>• Se apoyó en el traslado de bienes a la Bodega central de SESAN que fueron entregados por el personal de la Secretaria de Seguridad Alimentación y Nutricional.</li> </ul>

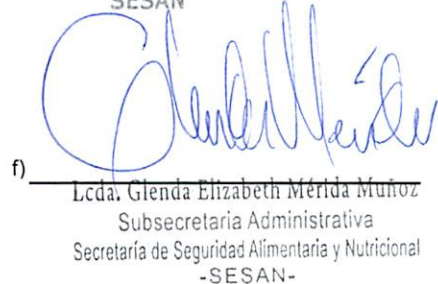
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Financiera de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI- 2192 78652 0101

f)   
 Sergio Rene Garcia Estrada  
 Jefe de STAF  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 SESAN

f)   
 Lici 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-