

Informe de Actividades Agosto 2018

Guatemala 31 de agosto de 2018

Señor

Juan Carlos Carias Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Agosto de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

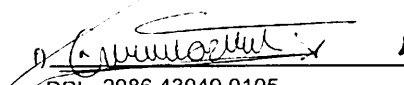
1. Contrato No. DSESAN-362-2018-029
2. Nombre: José Mardoqueo De Jesús Lémus Sayes
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la revisión, conteo físico y codificación de bienes propiedad de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en revisión y codificación de bienes fijos en administración y delegaciones.
2	b) Apoyo en los procesos de revisión e ingreso de bienes de activos fijos y fungibles adquiridos por compra o donación, al Inventario, así como en los procesos para dar de baja los bienes por traslados, desuso o mal estado, propiedad de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la revisión y recepción por compra de activos fijos y bienes fungibles.
3	c) 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">• Se apoyo en el traslado de bienes según solicitudes por el personal a cargo de los activos.
4	d) Apoyo en la actualización de Tarjetas de Responsabilidad y de registros auxiliares del Área Inventarios.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la actualización de tarjetas de responsabilidad por solicitudes de traslados, bajas y cargos de activos fijos y fungibles.
5	e) Apoyo en la elaboración de Certificaciones de Inventario de bienes de activos fijos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la elaboración de certificaciones de inventario.
6	f) Apoyo en el archivo de todo tipo de documentos relacionados con altas, bajas, traslados y las gestiones que deriven del movimiento de los bienes inventariables de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en el archivo de documentación de solicitud de traslado de bienes y 1H recibidos durante el presente mes en el área de inventarios.• Se apoyo en revisión y archivo de tarjetas de responsabilidad de bienes de activos fijos y fungibles; anuladas y canceladas.


7	g) 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"> No se requirieron actividades por parte del director financiero u otras autoridades superiores
---	---	--

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

Atentamente,


 DPI 2986 43049 0105

f) 
 Erasto René López Urizar,
 DIRECTOR FINANCIERO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de agosto de 2018

Señor
Juan Carlos Carías Estrada
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 15 de Mayo al 31 de Agosto de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercer del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-362-2018-029
2. Nombre: José Mardoqueo De Jesús Lémus Sayes
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

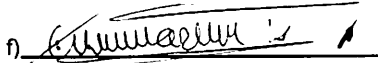
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la revisión, conteo físico y codificación de bienes propiedad de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en el conteo físico, recepción y traslado de bienes al personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.• Se apoyo en la revisión y codificación de bienes fijos y fungibles que fueron trasladados al personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.• Se apoyo en revisión, codificación y colocación de stickers a los bienes fijos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional en administración central y delegaciones departamentales de Alta Verapaz y Sololá .• Se apoyó en el conteo, ordenamiento e identificación de los bienes ubicados en las bodegas asignadas al área de inventarios de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
2	b) Apoyo en los procesos de revisión e ingreso de bienes de activos fijos y fungibles adquiridos por compra o donación, al Inventario, así como en los procesos para dar de baja los bienes por traslados, desuso o mal estado, propiedad de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en el ordenamiento, revisión y conteo físico del Equipo de Computo que se encuentra en bodega para solicitar a la Dirección de Planificación, Evaluación y Monitoreo que se determinara el estado de los mismos y se emitiera el dictamen técnico correspondiente. Para iniciar la conformación de expedientes para solicitar la Baja Definitiva de dicho equipo ante la Controlaría General de Cuentas y la Dirección de Bienes del Estado.• se apoyo en la revisión y recepción de bienes fijos y fungibles adquiridos por la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional .• Se apoyo generando archivos de los listados de Activos Fijos de consistencia destructible e incinerable con la finalidad de iniciar las gestiones de Baja Definitiva del inventario de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el traslado de bienes de bodega de inventario de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional a la Comisión Recolectora de Chatarra (CORECHA) según acta 04-2017.
3	c) 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"> • Se apoyo, en el registro de altas y bajas en las tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles del personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Asimismo, se atendieron requerimiento del personal de las distintas áreas de la Secretaría mediante las cuales solicitaron la asignación de mobiliario y equipo que se encontraba almacenado en bodegas de inventario y se ingresaron a las bodegas los bienes que se encontraban en desuso por los usuarios.
4	d) Apoyo en la actualización de Tarjetas de Responsabilidad y de registros auxiliares del Área Inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la actualización de tarjetas de responsabilidad, por solicitudes de traslados de activos en la administración y delegaciones departamentales de la secretaria de seguridad alimentaria y nutricional. • Se apoyó con la creación de un archivo de Excel conteniendo la información de las tarjetas de bienes fungibles asignadas y anuladas del personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • Se apoyó con la actualización de un archivo de Excel conteniendo la información de las tarjetas de bienes fijos asignados del personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
5	e) Apoyo en la elaboración de Certificaciones de Inventario de bienes de activos fijos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la elaboración de certificaciones de inventario de activos fijos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
6	f) Apoyo en el archivo de todo tipo de documentos relacionados con altas, bajas, traslados y las gestiones que deriven del movimiento de los bienes inventariables de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el ordenamiento y archivo de las tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles y se realizó la revisión física de los bienes asignados en las mismas simultáneamente con los usuarios responsables ya que en algunos casos se encontraban pendientes de firma. • Se apoyó en el archivo de formularios de Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios 1H recibidos en el área de Inventarios durante el período de contratación. • Se apoyó en el ordenamiento físico de los libro de hojas movibles de Actas, Activos Fijos y Bienes Fungibles, autorizados por la Controlaría General de Cuentas, asimismo, resguardaron en archivadores de acuerdo a los correlativos correspondientes.


7	g) 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-.	• Durante el período de contratación no se requirieron actividades por parte del director financiero u otras autoridades superiores en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-.
---	---	--

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 2986 43049 0105

f) 
 Erasto René López Urizar,
 DIRECTOR FINANCIERO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____