

## Informe de Actividades Septiembre 2018

Guatemala 28 de septiembre 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 3 al 30 de Septiembre de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

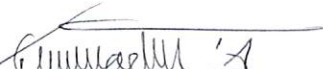
1. Contrato No. DSESAN-481-2018-029
2. Nombre: José Mardoqueo De Jesús Lémus Sayes
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"> <li>• Se apoyo en la revisión, codificación y colocación de stickers a los bienes de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> <li>• Se apoyo en la recepción de bienes en mal estado para almacenamiento en bodega.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyo en el traslado de bienes de una bodega a otra.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó en el traslado de bienes según solicitudes por el personal a cargo de los activos.</li> </ul>
4	d) Apoyo en la actualización de Tarjetas de Responsabilidad y de registros auxiliares del Área Inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyo en la actualización de tarjetas de responsabilidad en el área de inventarios por solicitudes de traslados y devoluciones de bienes.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyo en la elaboración de certificaciones de inventarios.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó en el archivo de documentación de solicitud de traslado de bienes y 1H recibidos durante el presente mes en el área de inventarios.</li> <li>• Se apoyo en el ordenamiento y archivo de tarjetas de responsabilidad.</li> </ul>

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"> <li>• Durante el presente mes no se requirieron actividades por parte del Director Financiero u otras autoridades superiores.</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-2986 43049 0105

f)   
 DIRECTOR FINANCIERO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_