

# Informe de Actividades Noviembre 2018

Guatemala 30 de noviembre 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 2 al 30 de Noviembre 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-585-2018-029 ✓
2. Nombre: José Mardoqueo De Jesús Lémus Sayes ✓
3. Unidad Administrativa: Financiera ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

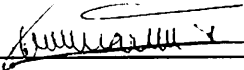
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO   | ACTIVIDADES REALIZADAS   |
|-----|--|--|
| 1   | a) Apoyo en la revisión, conteo físico y codificación de bienes propiedad de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyo en la revisión, Codificación y colocación de stickers a los bienes de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> </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> <li>• Se apoyo en la revisión de bienes e ingreso de bienes de activos fijos y fungibles por compra en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</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 apoyo 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, asignaciones 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 apoyo 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 archivos 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)   
**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) \_\_\_\_\_