

Informe de Actividades Enero 2019 ✓

Guatemala 31 de enero de 2019 ✓

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 periodo del 4 al 31 de Enero de 2019, 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-101-2019-029 ✓
2. Nombre: José Mardoqueo De Jesús Lémus Sayes ✓
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

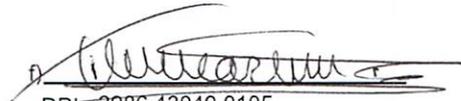
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-----|--|---|
| 1 | a) Apoyo en la revisión, conteo físico y codificación de bienes propiedad de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. | <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en la revisión, Codificación y colocación de stikers a los bienes 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 la revisión de bienes e ingreso de bienes de activos fijos y fungibles por compra en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • Se apoyo en la elaboración de reportes de bienes adquiridos en 2018 por parte de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.. |
| 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 en mal estado o que ya no eran de utilidad por el personal a cargo. • Se apoyo en la entrega de bienes fijos y fungibles nuevos al personal de la secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional. |
| 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 en el área de inventarios por solicitudes de traslados, asignaciones y devoluciones de bienes. |
| 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 inventarios. |
| 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. |



| | | |
|---|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en el ordenamiento y archivos de tarjetas de responsabilidad. |
| 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"> • Durante el presente mes 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) _____