

Informe de Actividades Noviembre 2019

Guatemala 29 de noviembre de 2019 #

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 mes de Noviembre 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-723-2019-029
2. Nombre: Dixón Damian Culajay Castro
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 apoyó en el conteo físico, recepción y traslado de bienes al personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • Se apoyó en la revisión y codificación de bienes fijos y fungibles que fueron trasladados al personal 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 apoyó en la revisión y recepción de bienes fijos y fungibles adquiridos por 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 apoyó 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 requerimientos 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 y traslados de bienes en las Tarjetas de Responsabilidad y en los 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 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) 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"> Se apoyó en la actualización de un archivo de Excel conteniendo la información de las tarjetas de bienes fijos del personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, agregándoles Número de Renglón y Sub-Cuenta Contable a cada uno de los bienes Contabilizados. |
|---|---|--|

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 3026 99902 0105

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

f) 
 Lic. Alberto Juárez Ponte
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -
 Subsecretario Administrativo en Funciones

f) _____