

# Informe de Actividades Diciembre 2021

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-403-2021-029
2. Nombre: René Eduviges Matus Urbina
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Análisis de la documentación que ingresa y emana de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN relacionada con temas financieros u otra índole en los que le sea requerido su análisis.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la revisión de la documentación que ingresa al Subsecretaría Administrativa, con temas de índole presupuestaria.</li></ul>
2	Apoyo en la revisión y análisis de la documentación financiera que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en el análisis de la documentación conformada por las distintas direcciones, que están a cargo de la Subsecretaría Administrativa de la Secretaría de Seguridad Alimentaria de la República de Guatemala.</li></ul>
3	Apoyo al personal que integran las Unidades y Direcciones de la SESAN, en temas financieros y de auditoría.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en proyectos financieros.</li></ul>
4	Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar actuaciones relacionadas con procesos financieros a cargo de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de diciembre no se realizó ninguna actividad, ante cualquier entidad pública.</li></ul>

5	Otras que sean asignadas por la Subsecretaria Administrativa de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en revisión de documentos administrativos y financieros, para conocimiento y trámite ante el Subdespacho Administrativo y Superior de SESAN.</li> </ul>
---	---------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Atentamente,

  
**Lic. René Edwiges Matus Urbina**  
 CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
 Colegiado # 8179

f) \_\_\_\_\_  
 DPI 1856 54886 1703

  
 Lic. Glenda Elizabeth Meks  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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

## Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 31 de Diciembre de 2021, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-403-2021-029
2. Nombre: René Eduviges Matus Urbina
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Análisis de la documentación que ingresa y emana de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN relacionada con temas financieros u otra índole en los que le sea requerido su análisis.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en la revisión de la documentación que ingresa al Subdespacho Administrativo temas de índole financiero y presupuestario.</li></ul>
2	Apoyo en la revisión y análisis de la documentación financiera que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en el análisis de los documentos financieros los cuales son conformados por las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.</li></ul>
3	Apoyo al personal que integran las Unidades y Direcciones de la SESAN, en temas financieros y de auditoría.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participación en reunión de trabajo para asesorar en tema de manual de normas y procedimientos cupones de combustible.</li></ul> <p>Se verificó el orden que se encuentra el mobiliario y equipo que esta en proceso de baja de inventario y el archivo de documentos de la SESAN, el cual se encuentra ubicado en la bodega con dirección Avenida Elena "A" 1-16 de la zona 1 de esta ciudad.</p> <p>Se apoyo en el analisis de Notas de Auditoria, emitidas por la Auditoria Interna de la SESAN correspondiente al área de Almacén de esta Secretaría periodo evaluado del 01 de enero al 30 de junio 2021.</p> <p>Se apoyo en el análisis de Notas de Auditoria, elaborado por la Auditoria Interna de esta Secretaría, revisión de información la cual es solicitada a las distintas Direcciones, de la auditoria que esta realizando la Contraloría General de Cuentas del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2021.</p> <p>Se apoyo en el analisis en respuesta a las Notas de Auditoria, emitidas por la Auditoria Interna de la SESAN.</p>

		Se apoyo en proyectos financieros.
4	Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar actuaciones relacionadas con procesos financieros a cargo de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó consulta a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) para requisito de tramite de placas de vehículos.</li> </ul> <p>Asistencia en la capacitación de la Lactancia Materna impartida por la Licenciada Paola Morales del Sistema Integral de Atención en Salud, del Ministerio de Salud.</p> <p>Se realizó consulta a la Policía Nacional Civil para requisito de tramite de expertaje de vehículos para posterior tramite de placas.</p> <p>Se realizó consulta al Ministerio de Finanzas Publicas, del calculo de depreciaciones según Acuerdo Ministerial número 49-2006.</p>
5	Otras que sean asignadas por la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en revisión de proyectos de oficios, resoluciones y modificaciones presupuestarias para visto bueno ante la Subsecretaria Administrativa y Despacho Superior de la SESAN.</li> </ul>

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

Atentamente,

  
**Lic. René Balvirges Matus Urbina**  
 CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
 Colegiado # 8179

f) \_\_\_\_\_  
 DPI 1856 54886 1703

  
 f) Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muna  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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