

Informe de Actividades Febrero 2022

Guatemala 28 de febrero de 2022

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Febrero de 2022, 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-10-2022-029
2. Nombre: René Eduviges Matus Urbina
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

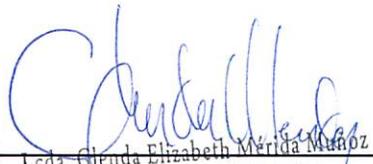
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en el análisis de la documentación que ingresa y emana de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN, relacionada con temas financieros.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la revisión de la documentación que ingresa y amena a la Subsecretaría Administrativa, relacionada con gestiones de índole financiero.
2	Apoyo en la revisión y análisis de expedientes del área de vehículos, que sean conformados por las distintas Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la revisión de expedientes del área de vehículos, conformado por las distintas Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República de Guatemala.
3	Dar seguimiento y consecución a los procesos de tipo financiero interno de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN, cuando le sea requerido.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en dar seguimiento a los procesos financieros internos que se realiza en la SESAN
4	Apoyo al personal que integran las Unidades y Direcciones de la SESAN, en temas financieros y de auditoría.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en temas financiero y de auditoría, a las unidades y Direcciones que integran a la SESAN
5	Apoyo en la revisión de manuales administrativos y financieros.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la revisión de proyecto del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, en el Área de Vehículos y Combustibles.
6	Brindar apoyo en consultas y seguimiento ante entidades públicas o privadas que permitan la gestión de actuaciones relacionadas con procesos financieros, así como comparecer cuando le sea solicitado.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo al personal del Área de Vehículos y Combustibles para consulta y seguimiento del trámite de placas por extravío, el cual se realiza ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

7	Otras que sean asignadas por la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en actividades asignadas por la Subsecretaría Administrativa de la SESAN, consistieron en revisión de proyectos de oficios, resoluciones emitidas por las distintas Direcciones
---	---	--

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 Edvigés Matus Urbina
 CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
 Colegiado # 8179
 f) _____
 DPI 1856 54886 1703


 f) _____
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____