

Informe de Actividades Mayo 2022

Guatemala 31 de mayo 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 Mayo 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 emana a la Subsecretaría Administrativa, relacionada con gestiones de índole financiero• Apoyo en la revisión de la documentación que ingresa y emana 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 el análisis de la documentación que conforman las distintas Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN. |
| 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 seguimiento a los procesos de tipo financiero interno de la Subsecretaría Administrativa de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República. |
| 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">• Seguimiento en 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">• Seguimiento a consulta ante el Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala, en respuesta los porcentajes de depreciación. |

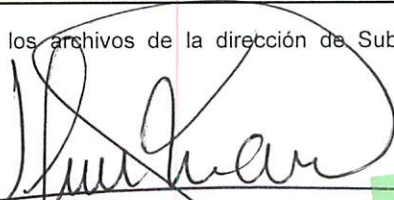
| | | |
|---|---|---|
| 7 | Otras que sean asignadas por la Subsecretaría Administrativa de la SESAN. | <ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en actividades asignadas por la Subsecretaría Administrativa de la SESAN, consistieron en revisión de proyectos de oficios, resoluciones emitidas por las 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 Edwiges Matus Urbina
 CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
 # 8179

f) _____
 DPI 1856 54886 1703


 Lic. Luis Fernando Arévalo Argueta
 f) SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____