

## Informe de Actividades Abril 2023

Guatemala 28 de abril de 2023

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 Abril de 2023, 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-11-2023-029 ✓
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	a) 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"><li>• Se apoyó en la revisión de la documentación que ingresa y emana a la Subsecretaría Administrativa, relacionada con gestiones de índole financiero</li></ul>
2	b) 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"><li>• Se apoyó en el análisis de la documentación que conforman las distintas Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.</li></ul>
3	c) 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"><li>• Se apoyó 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.</li></ul>
4	d) 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 apoyó en temas financieros y de auditoría, a las unidades y Direcciones que integran a la SESAN</li></ul>
5	e) Apoyo en la revisión de manuales administrativos y financieros.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la revisión de proyecto de Manual de Normas y Procedimientos.</li></ul>
6	f) 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"><li>• Se apoyo al personal del Área de Vehículos y Combustibles para consulta ante la Administración Tributaria SAT.</li></ul>

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



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

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

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

# Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de abril de 2023

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 periodo del 3 de Enero al 30 de Abril de 2023, 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-11-2023-029
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	a) 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"><li>• Se apoyó en la revisión de la documentación que ingresa y emana a la Subsecretaría Administrativa, relacionada con gestiones de índole financiero</li></ul>
2	b) 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"><li>• Se apoyó en el análisis de la documentación que conforman las distintas Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.</li></ul>
3	c) 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"><li>• Se apoyó 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.</li></ul>
4	d) 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 apoyó en temas financieros y de auditoría, a las unidades y Direcciones que integran a la SESAN</li></ul>
5	e) Apoyo en la revisión de manuales administrativos y financieros.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la revisión de proyecto de Manual de Normas y Procedimientos.</li></ul>
6	f) 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"><li>• e apoyo al personal del Área de Vehículos y Combustibles para consulta ante la Administración Tributaria SAT.</li></ul>

7	g) Otras que sean asignadas por la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• e apoyó en actividades asignadas por la Subsecretaría Administrativa de la SESAN, consistieron en revisión de proyectos de oficios, resoluciones emitidas por las distintas Direcciones</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

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

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

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