

Factura Pequeño Contribuyente Régimen Electrónico

RENÉ EDUVIGES, MATUS URBINA

Nit Emisor: 39925803

RENE EDUVIGES MATUS URBINA

4 AVENIDA 2-63 COLONIA MEZQUITAL, zona 12, Villa Nueva,
GUATEMALA

NIT Receptor: 41255674

Nombre Receptor: SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y
NUTRICIONAL SESAN

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

66CC4AA9-EF75-4482-9B11-81A4BE0D1666

Serie: 66CC4AA9 Número de DTE: 4017439874

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2023 08:44:27

Fecha y hora de certificación: 10-jul-2023 08:44:27

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Profesionales Individuales en General, prestados según contrato No. DSESAN-317-2023-029, correspondiente al mes de julio 2023.	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	9,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

* No retener, , resolución No 6103255202122525723 25/05/2021

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949




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

Cancelado

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Informe de Actividades Julio 2023

Guatemala 31 de julio de 2023

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio 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-317-2023-029
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">• Se apoyó en la revisión de la documentación que ingresa y emana a la Subsecretaría Administrativa, relacionada con gestiones de índole financiero
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">• Se apoyó en el análisis de la documentación que conforman las distintas Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.
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">• 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.
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">• Se apoyó en temas financieros y de auditoría, a las unidades y Direcciones que integran a la SESAN
5	e) Apoyo en la revisión de manuales administrativos y financieros.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la revisión de proyecto de Manual de Normas y Procedimientos.
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">• Se apoyo al personal del Área de Vehículos y Combustibles para consulta ante la Administración Tributaria SAT.

