# Informe de Actividades Diciembre 2023

Guatemala 29 de diciembre de 2023

Licda.
**Lizett Marie Guzmán Juaréz**
Secretaria 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 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. | • 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. | • Se apoyó en el análisis de la documentación que conforman las distintas Direcciones a cargo de la Subsecrtaría 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. | • 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. | • Se apoyó en temas financieros y de auditoria, a las unidades y Direcciones que integran a la SESAN |
| 5 | e) Apoyo en la revisión de manuales administrativos y financieros. | • 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. | • Se apoyo al personal del Área de Vehículos y Combustibles para consulta ante la Administración Tributaria SAT. |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | g) Otras que sean asignadas por la Subsecretaría Administrativa de la SESAN. | • 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. |

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 Eduviges Matus Urbina
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
Colegiado # 8179

f)_____
DPI 1856 54886 1703

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

f) _____

f) _____

# Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de diciembre de 2023

Licda.
**Lizett Marie Guzmán Juaréz**
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 de Mayo al 31 de Diciembre 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-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. | • 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. | • Se apoyó en el análisis de la documentación que conforman las distintas Direcciones a cargo de la Subsecrtaría 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. | • 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. | • Se apoyó en temas financieros y de auditoria, a las unidades y Direcciones que integran a la SESAN |
| 5 | e) Apoyo en la revisión de manuales administrativos y financieros. | • 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. | • Se apoyo al personal del Área de Vehículos y Combustibles para consulta ante la Administración Tributaria SAT. |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | g) Otras que sean asignadas por la Subsecretaría Administrativa de la SESAN. | • 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. |

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 Eduviges Matus Urbina
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
Colegiado # 8179

f)_____
DPI 1856 54886 1703

Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
Subsecretaria Administrativa
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)_____

f) _____

f)_____