

Informe de Actividades Abril 2024

Guatemala 30 de abril de 2024

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

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 2024, 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-12-2024-029
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 canalizados a través del Subdespacho Administrativo. | <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 canalizados a la Subsecretaría Administrativa. | <ul style="list-style-type: none">• No se realizó revisión de Manuales 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">• No se realice consultas y seguimiento ante entidades públicas o privadas que permitan la gestión de actuaciones relacionadas con procesos financieros. |

| | | |
|---|--|--|
| 7 | g) Otras que sean asignadas por la Subsecretaría Administrativa de la SESAN. | <ul style="list-style-type: none"> 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 Edwiges Matus Urbina
 CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
 Colegiado # 8179

f) _____
 DPI 1856 54886 1703


 f) _____
Licenciado Rafael Salinas Galarza
 SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 De la Presidencia de la República
 -SESAN-

f) _____

f) _____