

Informe de Actividades Octubre 2024

Guatemala 31 de octubre 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 periodo del 1 al 15 de Octubre 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 Eduvigés 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">• Realice 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 realice ninguna visita a instituciones del estado o privadas

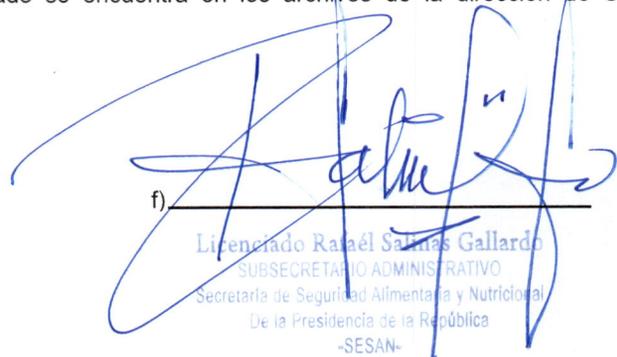
7.	g) Otras que sean asignadas por la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en actividades asignadas por la Subsecretaría Administrativa de la SESAN, consistieron en revisión de proyectos de oficios, resoluciones emitidas por las distintas Direcciones
----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

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. Rene Eduviges Matus Urbina
 CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
 Colegiado # 8179

f) _____
 DPI 1856 54886 1703


 f) _____
 Licenciado Rafael Salinas Gallardo
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 De la Presidencia de la República
 -SESAN-

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre 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 periodo del 3 de Enero al 15 de Octubre de 2024, 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-12-2024-029
2. Nombre: René Eduvigés 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">• OFICIO SESAN-DF-S-06-2024, 2 de enero de 2024, solicitud de cuota cuatrimestral, ampliación de cuota mensual, recepción de expedientes en la Dirección Financiera. <p>Firma para la Señora Secretaria en oficio SESAN-DF-T-006-2024, cancelación de cuenta monetaria de Banrural.</p> <p>Cuadro de integración de cupones de combustible, del 01 de enero al 31 de diciembre 2023.</p> <ul style="list-style-type: none">• OFICIO SESAN-DF-S-06-2024, 2 de enero de 2024, solicitud de cuota cuatrimestral, ampliación de cuota mensual, recepción de expedientes en la Dirección Financiera. <p>Firma del Subsecretario Administrativo, TNCM-05 y TNCM-06, OFICIO SESAN-DF-20-2024, Guatemala 24 de enero de 2024.</p> <p>Cuadro de integración de cupones de combustible, del 01 de enero al 31 de diciembre 2023.</p>
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">• Revisión de expedientes de vehículos para reparación. <p>Revisión de compras de insumos y bienes.</p>
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">• La Dirección Financiera está solicitando que se traslade oficio y anexos al Despacho superior para Dictamen de Auditoria interna y continuar con el proceso de baja de 44 bienes ante la Contraloría General de Cuentas, la Subsecretaria Administrativa traslada la información solicita por medio de OFICIO SSA-172-2024.

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"> Oficio SESAN-DARHCA-054-2024, de fecha 04/03/2024, respuesta al oficio SESAN-89-DAS-005-2023, informe bimensual, informe dirigido al Director Administrativo y de Recursos Humanos por la Coordinación Administrativa, Oficio del Director Administrativo y de Recursos Humanos girando instrucciones. <p>La Contraloría General de Cuentas solicita información de las Delegaciones Departamentales de Quetzaltenango, San Marcos, Retalhuleu y Suchitepéquez, Documentación Leal, Recurso Humano, Programas vehículos y servicio de comunicación y ciudadana. se está solicitando a la DARH y DF para el día 25/03/2024, la CGC lo solicita para el día 04/04/2024.</p>
5	e) Apoyo en la revisión de manuales administrativos y financieros canalizados a la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> se realizo consultas a la Superintendencia de Administración Tributaria.
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 realizó con diferentes Áreas de la SESAN, reunión para la revisión de manuales del área de vehículos y combustibles
7	g) Otras que sean asignadas por la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de formulario de comisión de la Directora Financiera participación en el lanzamiento del 5to censo nacional de talla escolar. No. de formulario 11886. <p>Terminación de elaboración de oficio para la Delegación Departamental de Huehuetenango entregado a recepción para envió a la Delegación, el cual contiene informe de la comisión de verificación a las instalaciones.</p> <p>El Subdespacho Administrativo, traslada dictamen técnico que solicito la DARH para el servicio de línea de base del proyecto "apoyo al fortalecimiento de las competencias institucionales en el marco de la gobernanzas.</p>

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 Baujages Matus Urbina
 CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
 Colegiado # 8179

f) _____
 DPI 1856 54886 1703


Licenciado Rafael Salinas Galarraga
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 De la Presidencia de la República
 -SESAN-

f) _____

f) _____

f) _____