

# Informe de Actividades Diciembre 2024

Guatemala 30 de diciembre 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 Diciembre 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:

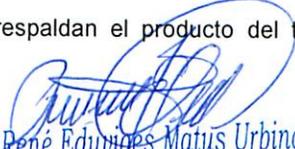
1. Contrato No. DSESAN-551-2024-029
2. Nombre: René Eduvigés Matus Urbina
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| 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"><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) Apoyar en el 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) Apoyar 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"><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>No realice revisión de Manuales 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>No realice ninguna visita a instituciones del estado o privadas</li></ul>   |
| 7   | g) Apoyar en la realización de inventarios en el Área de almacén cuando sea requerido por la Subsecretaría Administrativa.   | <ul style="list-style-type: none"><li>No se realizó inventario en el área de almacén</li></ul>  |
| 8   | h) Apoyar en el análisis de costos en las diferentes Direcciones que se encuentran bajo el cargo de la Subsecretaría Administrativa.   | <ul style="list-style-type: none"><li>Se realizó seguimiento enviando correo a los encargados de realizar el ingreso de los datos para recordar que se debe de realizar los costos, de las diferentes Direcciones</li></ul>                     |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 9  | i) Apoyar en el seguimiento de los informes de la Auditoría Interna relacionados con los vehículos propiedad de la Secretaría Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República asignados a las diferentes Direcciones de la SESAN. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en el seguimiento de los informes de la Auditoría Interna relacionados con los vehículos asignados a las diferentes Direcciones de la SESAN.</li> </ul>                                    |
| 10 | j) 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) \_\_\_\_\_  
 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 30 de diciembre 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 16 de Octubre al 31 de Diciembre de 2024, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-551-2024-029
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"> <li>• Circular DF-P-10-2024, informe de ejecución presupuestaria de esta secretaria.</li> <li>Informe de ejecución presupuestaria de la SESAN, OFICIO SSA-663-2024.</li> <li>OFICIO SESAN-DF-T-18-2024, corte de formas formularios de viáticos y reconocimientos de gastos.</li> <li>Modificación de intra 1 1,200,000.00 pago de seguro.</li> <li>OFICIO SESAN-DF-183-2024, solicitud de cenas para el personal de la DF</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>• 1 01/10/2024 25/09/2024 304 Quetzaltenango Pick up marca Toyota modelo 2014 O581BBS 1,758.60 Servicio menor 207,520 207,610 TURING Norma.</li> <li>1 01/10/2024 11/09/2024 288 Quetzaltenango Motocicleta Suzuki línea DR200SE modelo 2014 M451CTH 296.30 Servicio menor 52,951 53,010 TURING Norma.</li> <li>1 02/10/2024 20/08/2024 314 Suchitepéquez Motocicleta marca Yamaha línea XTZ125EE modelo modelo 2019 M0293HYS 365.00 Servicio Mayor 35,071 35,075 Suzuki Dorcas.</li> <li>1 03/10/2024 01/10/2024 316 Oficinas centrales Pick up marca Toyota modelo 2014, O584BBS 8,693.50 Cambio de orines y arandelas de inyectores, 188,670 188670 Vitatrac roosevelt Ingrid.</li> <li>1 6/11/2024 04/11/2024 69 San Marcos Pick up doble</li> </ul> |

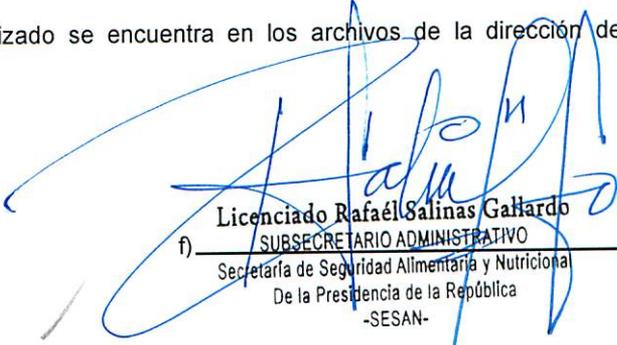
|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>4X4 linea hilux marca Toyota modelo 2023 O 0 - 0 0 4 B B Y<br/>1802.14 Servicio menor 9550 9500 Cofino Sthal Dorcas</p> <p>1 06/11/2024 29/10/2024 318 Baja Verapaz Pick up<br/>marca Mazda modelo 2012 O928BBj 1950 Reparación<br/>202959 202914 Valdes Dorca.</p> <p>1 06/11/2024 24/10/2024 354 Fortalecimiento institucional<br/>Pick up, marca Toyota modelo 2014, O593BBS 6 1 7 8<br/>Servicio mayor 220,251 220453 Turing Humberto.</p>  |
| 3 | c) Apoyar en el 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>No me fue requerido apoyo en consecución a los procesos de tipo financiero interno por parte de la Subsecretaría Administrativa.</li> </ul>   |
| 4 | d) Apoyar 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"> <li>Respuesta del oficio SESAN-UDAI-88-2024, informe 5-2024 "Tercer seguimiento a la recomendaciones emitidas por la UDAI.</li> </ul> <p>Respuesta al oficio de la Contraloría General de Cuentas CGC-MF-IZA-OF-002-2024, solicitud de información de la Delegación Departamental de Izabal.</p> <p>Auditoría en el Área de Recursos Humanos, expedientes para el 14 de octubre de 2024.</p> <p>UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA número de informe 36-2024, cuarto seguimiento a la recomendación de auditoría (NOMBRAMIENTO das-05-0053-2021).</p> <p>Nota de auditoria No. 08 DARH, auditoria realizada en el área de recursos humanos.</p> <p>Oficio No. SESAN-39-DAS-005-2024, la Contraloría General de Cuentas, solicita en medio Magnético y en PDF CUR, para el día 25 de noviembre, la Subsecretaría Administrativa solicita para el día 21/11/2024 .</p> <p>Traslado de oficio SSA-690-2024, al despacho superior respuesta de la DF OFICIO-SESAN-DF-I-129-2024, oficio de la CGC oficio no. SESAN-37-DAS-005-2024, información de entrega de computadoras al personal 029 .</p> <p>Por instrucciones del Subsecretario Administrativo, se realizó integración de documentos enviados por la Unidad de Auditoría .</p> <p>OF-SESAN-47-DAS-005-0032-2024, solicitan liquidación de caja chica y liquidación de fondo rotativo para el día 08 de enero de 2025, traslado al Subdespacho administrativo 06/01/2025.</p> |
| 5 | e) Apoyo en la revisión de manuales administrativos y financieros.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>No, me fue asignado revisión de Manuales 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>Me comuniqué a la Superintendencia de Administración Tributaria SAT para preguntar cuando se podía utilizar el sistema de agencia virtual para hacer trámite de terceros</li> </ul>   |
| 7 | g) Apoyar en la realización de inventarios en el Área de almacén cuando sea requerido por la Subsecretaría Administrativa.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>No , me fue asignado por parte del Subdespacho Administrativo apoyo de Inventarios en el Área de Almacén,</li> </ul>  |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 8  | h) Apoyar en el análisis de costos en las diferentes Direcciones que se encuentran bajo el cargo de la Subsecretaría Administrativa.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó seguimiento enviando correo a la Coordinadora Administrativa, para recordar que se debe de realizar los costos, de las diferentes Direcciones</li> </ul> <p>Se dio seguimiento a los costos de julio a noviembre del año 2024.</p>   |
| 9  | i) Apoyar en el seguimiento de los informes de la Auditoría Interna relacionados con los vehículos propiedad de la Secretaría Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República asignados a las diferentes Direcciones de la SESAN. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Según nombramiento No. NAI-009-2024, a través del cual se hizo constatar que se está practicando Auditoría de cumplimiento en el Área de Inventarios por el período comprendido del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023.</li> </ul> <p>Se traslada a la DARH para seguimiento del INFORME 37-2024, recomendaciones de la CGC, fecha de entrega 03/01/2025.</p> <p>Se traslada a la DF para seguimiento del INFORME 37-2024, recomendaciones de la CGC, fecha de entrega 03/01/2025.</p> <p>Se traslada a la DARH para seguimiento del INFORME 38-2024, recomendaciones de la CGC, fecha de entrega 03/01/2025.</p>                                 |
| 10 | j) Otras que sean asignadas por la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>OFICIO SESAN-DARHCA-212-2024, informa que la aseguradora informa que debitara el fondo deducible por el monto de Q. 6,489.39 del vehículo OO-037BBY, dejando un total de Q.95,042.76.</li> </ul> <p>OFICIO DARH-VC-270-2024, vehículos que se encuentra en gestión de servicio semana del 21 al 27 de septiembre de 2024.</p> <p>OFICIO SSA-556-2024, informe de visita a las Delegaciones de Jutiapa e Izabal, Dirección de Fortalecimiento Institucional, OFICIO SSA-557-2024, DARH Y DF.</p> <p>OFICIO DFI-510-2024, de fecha 30 de octubre de 2024, información que solicito la encargada de tesorería al Dirección de Fortalecimiento Institucional.</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 Edmundo Matus Urbina**  
 CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
 Colegiado # 8179  
 f) \_\_\_\_\_  
 DPI 1856 54886 1703

  
**Licenciado Rafael Salinas Gahardo**  
 f) \_\_\_\_\_  
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 De la Presidencia de la República  
 -SESAN-

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

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