

Informe de Actividades Enero 2026

Guatemala 30 de enero de 2026

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 5 al 31 de Enero de 2026, 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-17-2026-029
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 que sean conformados por las Áreas de Vehículos, Combustible, Almacén, Compras, Inventarios, Presupuesto, Tesorería, entre otros.	<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) 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">• 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 en la revisión de manuales administrativos y financieros.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó revisión del manual de las Direcciones
5	e) Apoyar en la realización de inventarios físicos de insumos de almacén o activos fijos, cuando sea requerido por el titular de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó inventario en almacén
6	f) 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">• Se realizó el análisis de costos de los meses de noviembre y diciembre del año 2025 de las direcciones que están bajo cargo de la Subsecretaría Administrativa
7	g) Apoyar en el seguimiento de los informes de la Auditoría Interna derivado de recomendaciones emitidas por el ente fiscalizador.	<ul style="list-style-type: none">• Se colaboro en el seguimiento de los informes de la Auditoría Interna

h) Otras que sean asignadas por la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.

Se apoyo en actividades asignadas por la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.

i. 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 Gallardo
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
De la Presidencia de la República
-SESAN-

f) _____

f) _____

f) _____