

Informe de Actividades Febrero 2026

Guatemala 27 de febrero de 2026

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Febrero 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 Eduviges Matus Urbina
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

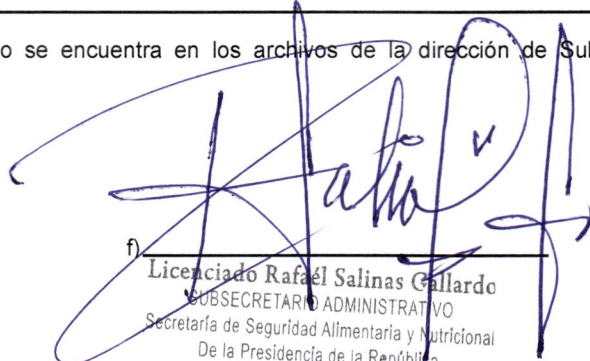
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en el análisis de la documentación que ingresa y emana de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN, relacionada con temas financieros.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la revisión de la documentación que ingresa y emana a la Subsecretaría Administrativa, relacionada con gestiones de índole financiero
2	b) Apoyo en la revisión y análisis de expedientes 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">• No 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 mes de enero del año 2026 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

8	h) Otras que sean asignadas por la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.	• Se apoyó en actividades asignadas por la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.
---	--	--

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 Edmundo 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) _____