

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 mes de Octubre de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-540-2024-029
2. Nombre: Marilyn Karina Josefa Del Cid Salazar
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-----|--|---|
| 1 | a) Apoyo en el área de Tesorería de la Secretaría, con relación a la entrega de formularios de viáticos, recepción y revisión de informes de trabajo por comisiones. | <ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el área de Tesorería de la Secretaría, con relación a la entrega de formularios de viáticos, recepción y revisión de informes de trabajo por comisiones. |
| 2 | b) Apoyo en el registro de gastos por fondo rotativo de la Secretaría. | <ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el registro de gastos por fondo rotativo de la Secretaría. |
| 3 | c) Apoyo en registros auxiliares de la información presupuestaria de forma mensual. | <ul style="list-style-type: none">• Apoyé en registros auxiliares de la información presupuestaria de forma mensual. |
| 4 | d) Apoyo en la generación de reportes de información financiera solicitados a la Dirección Financiera. | <ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la generación de reportes de información financiera solicitados a la Dirección Financiera. |
| 5 | e) Apoyo en la gestión y coordinación de los procesos de baja de bienes de inventario. | <ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la gestión y coordinación de los procesos de baja de bienes de inventario. |
| 6 | f) Apoyo en la revisión de expedientes de gasto por CUR. | <ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la revisión de expedientes de gasto por CUR |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | g) Otras Actividades asignadas por el titular de la Dirección Financiera y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN- | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyé al departamento de Presupuesto en la Visa de expedientes de viáticos. Elaboré oficio a la Dirección de Fortalecimiento, solicitando una base de datos, para llevar un mejor control al momento de liquidar los expedientes de viáticos. |
|---|---|---|

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Financiera de SESAN.

Atentamente,

f) _____
DPI 2255 74640 0101

f) _____

 Licda. Rosmery Eloisa Herrera Rodríguez
 DIRECTORA FINANCIERA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN

f) _____

f) _____