

Informe de Actividades Noviembre 2024

Guatemala 29 de noviembre 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 Noviembre 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-402-2024-029
2. Nombre: Sergio Garcia
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

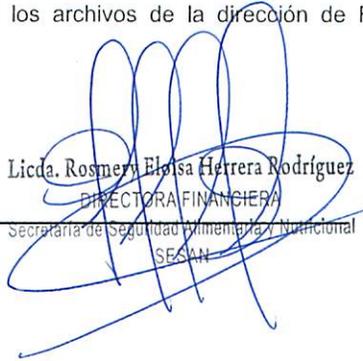
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la conformación de documentación relacionada con las solicitudes de cuotas financieras ante el Ministerio de Finanzas Públicas.	• Apoyo en archivos auxiliares relacionada con las solicitudes de reprogramacion de cuotas financieras ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
2	b) Apoyo en la consolidación de los expedientes a nivel de centro de costo que permitan la realización de las modificaciones presupuestarias a solicitarse de conformidad a las necesidades de la secretaria.	• N/A
3	c) Apoyo en el área de Tesorería de la Secretaria, con relación a la entrega de formularios de viáticos, recepción y revisión de informes de trabajo por comisiones.	• Se apoyo al área de Tesorería de la Secretaria, con la revisión de expedientes de reconocimiento de gastos y viáticos para trámite de pago..
4	d) Apoyo en el registro de gastos por fondo rotativo de la Secretaría.	• N/A
5	e) Apoyo en registros auxiliares la ejecución financiera, programaciones y reprogramaciones de cuota normal, regularización y anticipo, para su ejecución de forma mensual y cuatrimestral.	• Apoyo en registros auxiliares la ejecución financiera del mes de noviembre.
6	f) Apoyo en la elaboración de información financiera y saldos no ejecutados al Director Financiero.	• Se apoyo en la elaboración de información financiera (cuota no ejecutada) y saldos del mes.
7	g) Apoyo en la elaboración y control de correspondencia relacionada con la Dirección Financiera.	• Se apoyo en la elaboración y control de correspondencia relacionada con la Dirección Financiera.
8	h) 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-.	• Se apoyo en el traslado a la delegación de Escuintla para toma de inventario

		<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la elaboración de cuadros de viáticos y reconocimientos de gasto, de los pagos realizados por fondo rotativo y cur de gasto para su publicación en la pagina de SESAN.
--	--	--

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 2827 36131 0101

f) 
Licda. Rosmary Eloisa Herrera Rodríguez
DIRECTORA FINANCIERA
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SESAN

f) _____

f) _____