

Informe de Actividades Junio 2025

Guatemala 27 de junio de 2025

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 Junio de 2025, 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-45-2025-029
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.	• 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, así como en el archivo de los expedientes de viáticos liquidados.
2	b) Apoyo en el registro de gastos por fondo rotativo de la Secretaría.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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-.	- Apoyé al área de Tesorería en la verificación de los expedientes de pago de Viáticos y Reconocimiento de Gastos de Sesan Central y de las Delegaciones Departamentales quienes tienen asignados formularios. Apoyé al área de Presupuesto en la Visa de expedientes para pago de viáticos y reconocimiento de gastos, así mismo en la entrega de Solicitud de Retiro, en el escaneo de los expedientes de viáticos finalizados. - Apoyé al área de Siaf , en la impresión de Cur del gasto, relacionado al cierre del mes de mayo 2025 y otras actividades que me fueron asignadas.
---	--	--

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 0401

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

f) _____

f) _____