

Informe de Actividades Noviembre 2025

Guatemala 28 de noviembre 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 periodo del 3 al 30 de Noviembre 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-467-2025-029
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.	<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 de los documentos de retiro.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la gestión de los documentos de retiro.
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 en el área de Tesorería en la verificación y control de los formularios de Viáticos y Reconocimiento de Gastos asignados en Sesan Central y en las Delegaciones Departamentales, así como en el archivo de los mismos. Apoyé al área de Presupuesto en la Visa de expedientes para pago de viáticos y reconocimientos de gastos, así mismo se realizó el cuadro de los renglones de gastos 133, 135 y 136 contra la ejecución presupuestaria, correspondiente al mes de noviembre. Apoyé en el área de Contabilidad en recopilar firmas en Ordenes de Compra y Liquidaciones en las áreas de Compras y Vehículos. Apoyé en el área de Siaf con la impresión de los Cur emitidos en el mes.
---	--	--

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

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

f) _____

f) _____