

Informe de Actividades Diciembre 2025

Guatemala 30 de diciembre 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 Diciembre de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

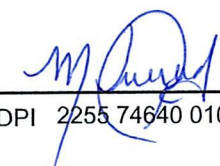
1. Contrato No. DSESAN-467-2025-029
2. Nombre: Marilyn Karina Josefa Del Cid Salazar
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.	• 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.	• 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 de los documentos de retiro.	• Apoyé en la gestión de los documentos de retiro.
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 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. Apoyé en la recepción de expedientes para visa, compromiso, liquidación, documentos de viáticos, nóminas de pago de renglón, 011, 021, 029, 031, oficios recibidos para la Dirección Financiera. Así como en la entrega de oficios emitidos por esta Dirección.
---	--	--

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) 
ENCARGADO DE PRESUPUESTO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-
DIRECTOR FINANCIERO EN FUNCIONES

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre 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 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda 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.	• 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.	• 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 de los documentos de retiro.	• Apoyé en la gestión de los documentos de retiro.
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 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 realizo el cuadre 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. Apoye en el área de Siaf con la impresión de los Cur emitidos en el mes. • Apoyé a la Directora Financiera en la recepción de expedientes para visa, compromiso, liquidación, documentos de viáticos, nóminas de pago de renglón, 011, 021, 029, 031, oficios recibidos para la Dirección Financiera. Así como en la entrega de oficios emitidos por esta Dirección.
---	---	---

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) 
ENCARGADO DE PRESUPUESTO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-
DIRECTOR FINANCIERO EN FUNCIONES

f) _____

f) _____