

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 SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-472-2025-029
2. Nombre: Sigrid Odette Gaitán Zaldaña
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la preparación de documentos de respaldo para que se realice la conciliación contable en el módulo de Inventarios y las cuentas contables del -SICOINWEB-, para su envío a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.	• Apoyo en la integración de expediente para la regularización parcial de la cuenta contable 1232.03 De Oficina y Muebles.
2	b) Apoyo en la elaboración de informes financieros de los recursos que administra la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, en el ámbito de competencia de la Dirección Financiera.	• Apoyo en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria mensual que se presentan a las distintas Direcciones y al Sub despacho Administrativo de la SESAN.
3	c) Apoyo en las actividades que se desarrollan en el área de Contabilidad, tales como revisión de expedientes que soportan la ejecución de gastos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, de conformidad a la normativa aplicable.	• Apoyo en la revisión de informes 029. - Apoyo en la revisión de expedientes para compromiso y liquidación de servicios de reparación y mantenimiento de vehículos. - Apoyo en la revisión de documentos para compromiso y liquidación del servicio de arrendamiento. - Apoyo en la revisión de documentos de compras y servicios varios. - Apoyo en la revisión de documentos de pago y liquidación de Fondo Rotativo Interno.
4	d) Apoyo en las actividades que realiza el área de Tesorería, relacionadas con la revisión de expedientes para el pago de viáticos y reconocimiento de gastos del personal y prestadores de servicios de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, de conformidad con la normativa vigente.	• Apoyo en la recepción y revisión de expedientes para pago de anticipo de viáticos y reconocimiento de gastos. - Apoyo en la recepción y revisión de expedientes de liquidación de viáticos y reconocimiento de gastos. - Apoyo en la entrega de formularios de viáticos y reconocimiento de gastos al personal de SESAN que lo solicite.
5	e) Apoyo en el registro de los bienes procedentes de donaciones. (regularización contable).	• Apoyo en el seguimiento del registro de donaciones de bienes que no cuentan con registro contable, ante el Ministerio

		de Finanzas Públicas y otras dependencias.
6	f) 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-.	• Apoyo en la elaboración de oficios e informes para el seguimiento de las acciones relacionadas con el saneamiento de las cuentas contables que se trasladan hacia la Comisión de la Contraloría General de Cuentas, Despacho Superior, Ministerio de Finanzas Públicas y Unidad de Auditoría Interna. • Apoyo en el registro de la visa presupuestaria de los gastos de viáticos y reconocimiento de gastos. • Apoyo en asistir a reuniones relacionadas con el saneamiento de cuentas contables. • Apoyo en la generación e integración de los reportes de Información Pública.

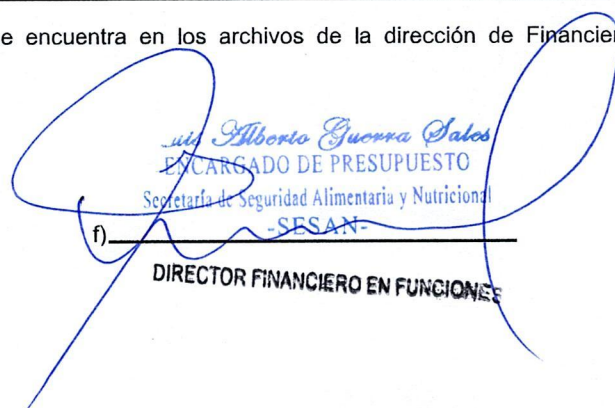
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Financiera de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPI 2603 59122 0613

Lcda. Sigrid Odette Gaitán Zaldaña
Economista
Colegiado 34,183

f) _____


Luis Alberto Guerra Salas
ENCARGADO DE PRESUPUESTO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-
DIRECTOR FINANCIERO EN FUNCIONES

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 SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-472-2025-029
2. Nombre: Sigrid Odette Gaitán Zaldaña
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la preparación de documentos de respaldo para que se realice la conciliación contable en el módulo de Inventarios y las cuentas contables del -SICOINWEB-, para su envío a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.	Se apoyó de manera efectiva en la integración de los expedientes para la regularización parcial de las cuentas contables 1232.03 De Oficina y Muebles y 1232.07 De Comunicaciones
2	b) Apoyo en la elaboración de informes financieros de los recursos que administra la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, en el ámbito de competencia de la Dirección Financiera.	Durante el periodo del 3 de noviembre al 31 de diciembre se apoyó en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria mensual para las distintas áreas de la SESAN.
3	c) Apoyo en las actividades que se desarrollan en el área de Contabilidad, tales como revisión de expedientes que soportan la ejecución de gastos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, de conformidad a la normativa aplicable.	Durante el periodo del 3 de noviembre al 31 de diciembre, se apoyó al área de Contabilidad en las distintas revisiones de expedientes de pago de compras y liquidación del Fondo Rotativo.
4	d) Apoyo en las actividades que realiza el área de Tesorería, relacionadas con la revisión de expedientes para el pago de viáticos y reconocimiento de gastos del personal y prestadores de servicios de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, de conformidad con la normativa vigente.	En el periodo del 3 de noviembre al 31 de diciembre, se apoyó en la recepción y revisión de expedientes de viáticos y reconocimiento de gastos, así como en la liquidación de los mismos.
5	e) Apoyo en el registro de los bienes procedentes de donaciones. (regularización contable).	Se brindó apoyo en el seguimiento al registro de donaciones procedentes de donaciones en especie.

6	f) 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-.	Durante el periodo del 03 de noviembre al 31 de diciembre, se brindo apoyo en otras tareas asignadas por el titular de la Dirección Financiera de la SESAN.
---	--	---

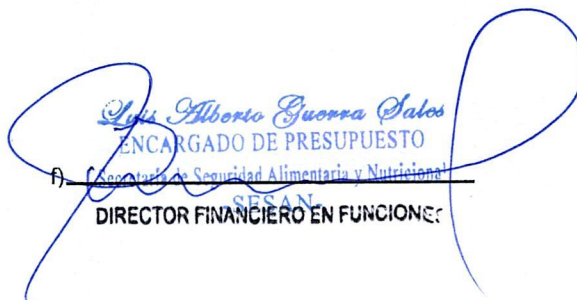
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Financiera de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPI 2603 59122 0613

Lcda. Sigrid Odette Gaitán Zaldaña
Economista
Colegiado 34,183

f) _____

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

f) _____