

Informe de Actividades Enero 2026

Guatemala 30 de enero de 2026

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 5 al 31 de Enero de 2026, 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-49-2026-029
2. Nombre: Marilyn Karina Josefa Del Cid Salazar
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

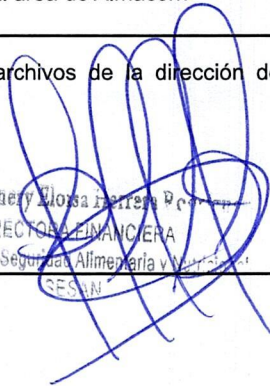
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el área de Tesorería de la Secretaría, con relación a la entrega de formularios de viáticos, recepción y revisión de informes de trabajo por comisiones.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el área de Tesorería de la 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 a la Directora Financiera en la recepción y entrega de Oficios al Despacho Superior, Sub-Secretarías y las diferentes Direcciones y áreas de la SESAN, atender agenda de la Directora Financiera, en el registro de la documentación que ingresa a la Dirección Financiera, en la recepción de expedientes para Visa, Compromiso y liquidación de gasto y entrega de los mismos a las áreas de Compras y Vehículos, en el traslado de documentos recibidos a cada área de la D.F., en el archivo de Cur del mes y la documentación que ingresa y egresa de la D.F. (foliado, escaneo), en la entrega de oficios realizados por las áreas de la D.F. al Despacho Superior, Sub-Secretarías y las diferentes Direcciones y áreas de la SESAN en la consolidación de expedientes para la Contraloría General de Cuentas, apoyo a la Comisión Interna para el Saneamiento de las Cuentas Contables, en la solicitud de vehículos para atender diferentes comisiones, solicitud de materiales y suministros al área de Almacén.
---	--	--

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. Rosmary Diosa Herrera P.
 DIRECTORA FINANCIERA
 f) Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN

f) _____

f) _____