

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

1. Contrato No. DSESAN-54-2026-029
2. Nombre: Sigríd 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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la integración de expediente para la regularización parcial de la cuenta contable 1232.07 De Comunicaciones</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la revisión de informes 029.</li><li>Apoyo en la revisión de expedientes para compromiso y liquidación de servicios de reparación y mantenimiento de vehículos.</li><li>Apoyo en la revisión de documentos para compromiso y liquidación del servicio de arrendamiento.</li><li>Apoyo en la revisión de documentos de compras y servicios varios.</li><li>Apoyo en la revisión de documentos de pago y liquidación de Fondo Rotativo Interno.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la recepción y revisión de expedientes para pago de anticipo de viáticos y reconocimiento de gastos.</li><li>Apoyo en la recepción y revisión de expedientes de liquidación de viáticos y reconocimiento de gastos.</li><li>Apoyo en la entrega de formularios de viáticos y reconocimiento de gastos.</li></ul>
5	e) Apoyo en el registro de los bienes procedentes de donaciones. (regularización contable).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el seguimiento de reunión solicitada a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas</li></ul>

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-.	<p>Públicas, relacionada con el registro de donaciones en especie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>Apoyo en asistir a reuniones relacionadas con el saneamiento de cuentas contables.</li> <li>Apoyo en la generación e integración de los reportes de Información Pública.</li> <li>Apoyo en la elaboración de minutas de las reuniones de la Comisión de saneamiento de cuentas.</li> <li>Apoyo en el ingreso de información de viáticos y reconocimiento de gastos al control presupuestario.</li> </ul>
---	--	---


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) \_\_\_\_\_

  
 Licda. Rosamery Eloyza Herrera  
 DIRECTORA FINANCIERA  
 f) Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 SESAN

f) \_\_\_\_\_