

Informe de Actividades Marzo 2026

Guatemala 31 de marzo de 2026

Licenciada
Mireya Palmieri Santisteban
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo de 2026, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

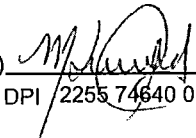
1. Contrato No. DSESAN-49-2026-029
2. Nombre: Marilyn Karina Josefa Del Cid Salazar
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 área de Tesorería de la Secretaría, con relación a la entrega de formularios de viáticos, recepción y revisión de informes de trabajo por comisiones.
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.

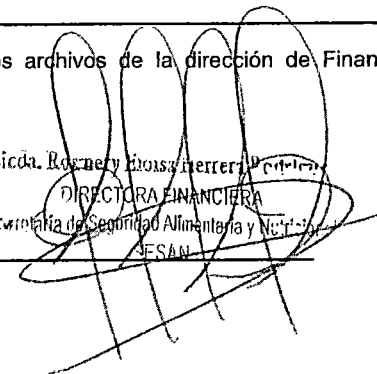
7	g) Otras Actividades asignadas por el titular de la Dirección Financiera y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé a la Directora Financiera en la recepción y entrega de 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.
---	--	--

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. Romyery Diosy Herrera
 DIRECTORA FINANCIERA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN

f) 

f) _____

f) _____