



## ACUERDO INTERNO SESAN 61-2026

REF: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

Guatemala, 19 de junio de 2026

LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la literal b. del artículo 23 del Decreto Número 32-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, establece: "(...) Para el funcionamiento de la SESAN, el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional está encargado de: (...) b. Velar por la realización de las funciones de la SESAN (...)".

### CONSIDERANDO:

Que para alcanzar los objetivos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y de conformidad con los artículos 17 y 18 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Acuerdo Gubernativo número 75-2006 de la Presidencia de la República, y sus reformas contenidas en el Acuerdo Gubernativo 100-2008, es necesario dotar a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de esta Secretaría, de manuales de normas y procedimientos con los lineamientos actualizados y necesarios que permitan la implementación de procedimientos, registro, control y segregación de funciones de los diferentes procedimientos administrativos que desarrolla.

### CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Interno SESAN-56-2021 de fecha 06 de agosto de 2021 se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, el cual se requiere actualizar para atender las necesidades operativas actuales de la Institución.



**POR TANTO:**

La Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 23 literal b) del Decreto Número 32-2005 del Congreso de la República, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional; y los artículos 17, 18 y 41 del Acuerdo Gubernativo Número 75-2006, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

**ACUERDA:**

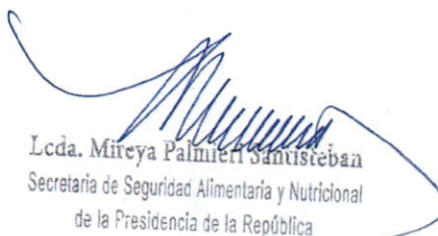
**Artículo 1.** Aprobar la modificación al "Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República", autorizado con Acuerdo Interno SESAN-56-2021, siendo modificados los procedimientos siguientes: A-3 Normas y procedimientos para la solicitud, liquidación y registro de compras por medio de Caja Chica, A-3.1 Normas y procedimientos para la reposición y liquidación de Caja Chica y A-3.2 Normas y procedimientos para el registro del libro de caja chica central.

**Artículo 2.** Los demás procedimientos incluidos en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República siguen vigentes y son de cumplimiento obligatorio.

**Artículo 3.** Para la adecuada implementación de la modificación al manual referido, se instruye a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de esta Secretaría, la responsabilidad de su divulgación, y además, que el mismo sea trasladado a la Dirección de Comunicación e Información para la publicación correspondiente.

**Artículo 4.** El presente Acuerdo Interno surte efectos de manera inmediata.

**COMUNÍQUESE.**

  
Lcda. Mireya Palmieri Santisteban  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
de la Presidencia de la República

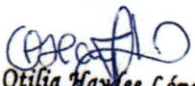

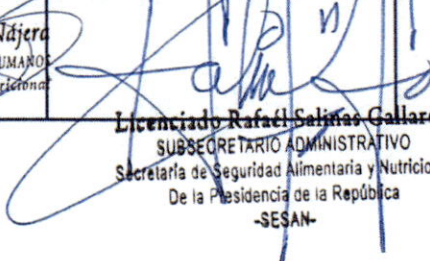
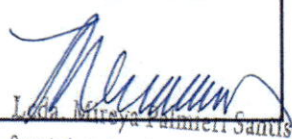


Secretaría de  
**Seguridad Alimentaria  
y Nutricional de la  
Presidencia de la República**


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Dirección Administrativa y de Recursos Humanos

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó	Autorizó
 <b>Licda. Otilia Haydee López Jolón</b> COORDINADORA ADMINISTRATIVA Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-	 <b>Licda. Damaris Clarisa López Nájera</b> DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-	 <b>Licenciado Rafael Salinas Gallardo</b> SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional De la Presidencia de la República -SESAN-	 <b>Licda. Mireya Palmeri Santisteban</b> Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República

Guatemala 19 de junio de 2026

 <b>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	PR-AC-A-3
	A-3 Norma y procedimiento para la solicitud, liquidación y registro de gastos a través de Caja Chica	<b>Fecha</b>	Junio 2026
		<b>Versión</b>	Segunda
		<b>Página</b>	1
<b>Dirección Administrativa y de Recursos Humanos</b>	<b>Área Responsable:</b> Área de Compras		
<b>Definición general</b>			
Este procedimiento brinda los lineamientos para realizar la solicitud de efectivo a través de vales de caja chica y la liquidación de compras, viático o reconocimiento de gastos. Se utiliza cuando es necesario realizar la compra en efectivo de algún material, artículo, insumo, suministro, bien o servicio. Así como el pago de viáticos o reconocimiento de gastos.			
<b>Objetivo</b>			
Llevar control de las solicitudes y liquidación de las compras, gastos por viáticos o reconocimiento de gastos realizados con caja chica.			
<b>Normas Generales</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>2. Decreto Número 32-2005 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> <li>3. Acuerdo Gubernativo Número 75-2006 Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> <li>4. Decreto Número 31-2002 Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas.</li> <li>5. Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.</li> <li>6. Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.</li> </ol>			

7. Acuerdo A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
8. Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y sus reformas.
9. Acuerdo Gubernativo Número 26-2019, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos.

#### Lineamientos Específicos

1. Únicamente el personal que labora para la SESAN bajo los renglones 011, 021, 022 y 031 podrá solicitar efectivo para compras menores o urgentes, anticipo o reintegro de viáticos; y los contratistas del renglón 029 que así lo estipule su contrato podrán solicitar anticipo o reintegro de reconocimiento de gastos al Encargado(a) de Caja Chica.
2. El vale debe ser llenado con letra clara o impreso; el concepto de gasto debe guardar relación con lo consignado en el pedido o requisición.
3. Para el caso de viáticos o reconocimientos de gastos, se debe adjuntar el nombramiento o requerimiento respectivo.
4. Los servidores públicos que soliciten efectivo de caja chica, están obligados a liquidar el vale que se haya otorgado en un plazo no mayor a los tres (3) días hábiles siguientes a la emisión del vale de caja chica, para los casos de compras.
5. Los servidores públicos y/o contratistas que reciban efectivo en concepto de anticipo de viáticos o reconocimiento de gastos deberán liquidar el vale otorgado en un plazo no mayor de 10 días hábiles después de finalizada la comisión o traslado.

6. No se podrá autorizar un segundo vale para el mismo personal, sin antes haber liquidado el primero.

7. Al liquidar el vale, se debe acompañar los documentos siguientes:

Para los casos de compras de bienes o servicios:

- a) La(s) factura(s) correspondientes a nombre de SESAN, NIT 4125567-4, dirección del inmueble donde funcione las oficinas centrales de la Secretaría, el valor del gasto en números y letras, el régimen al cual está inscrito el contribuyente.
- b) Recibo de caja, si la factura es cambiaria.
- c) Por compra de alimentos y bebidas, listado de participantes debidamente firmado por todas las personas que los consumieron.
- d) Carta de satisfacción, para servicios, o Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario, según la naturaleza de la compra.
- e) Otros documentos que puedan ser solicitados por el Área de Compras.

Para los casos de viáticos o reconocimiento de gastos:

Anticipo de viáticos o reconocimiento de gastos, según aplique:

- a) Nombramiento de Comisión / Requerimiento de traslado, original.
- b) Formulario Viático Anticipo -V-A- / Formulario Reconocimiento de Gasto Anticipo -RG-A, original.

Al momento de liquidar el viático o reconocimiento de gastos, según aplique:

- a) Formulario Viático Constancia -V-C-, original.
- b) Formulario Viático Liquidación -V-L- / Formulario Reconocimiento de Gastos Liquidación -RG-L-, original

- c) Informe de Resultado de Comisión / Informe de resultado de traslado.
  - d) Facturas que respalden los gastos realizados, por conceptos de: desayuno, almuerzo, cena, hospedaje o transporte según aplique, y gastos conexos si fuera el caso, para los viáticos.
8. Se autorizan pagos en efectivo hasta un máximo de dos mil quetzales (Q. 2,000.00), los casos especiales y justificados podrán ser autorizados por el Subsecretario Administrativo con excepción de servicios básicos en donde se podrán autorizar pagos hasta por el monto de cinco mil quetzales (Q. 5,000.00).
9. No se aceptarán reclamos de reembolsos por gastos efectuados por personal de SESAN, si se realizaron fuera de los procedimientos establecidos en esta norma. En todo gasto que presente alteración o incumplimiento en los requisitos de la documentación para la liquidación en caja chica, se solicitará el reintegro del efectivo y se anulará el vale correspondiente.
10. Se excluyen de la emisión de Vale de Caja Chica los pagos realizados por la Encargado(a) de Caja Chica por concepto de extracción de basura, compra de agua purificada y cualquier otra compra que realice de forma directa el Encargado(a) de Caja Chica; estos pagos se realizarán contra presentación de factura por parte del proveedor del bien o servicio. Así como los reintegros por conceptos de viáticos, reconocimiento de gastos y compras que cuenten con la documentación completa y que no requirieron anticipo en efectivo.

11. En caso de ausencia temporal del(a) Encargado(a) de Caja Chica, la Subsecretaría Administrativa designará, con el visto bueno de la Autoridad Superior, a la persona que asumirá dichas funciones durante el período que dure la ausencia del titular.
12. En los gastos de viáticos o reconocimiento de gastos, se deberá aplicar la normativa vigente de la Dirección Financiera de la SESAN.

**Responsable**

Encargado(a) de Caja Chica.

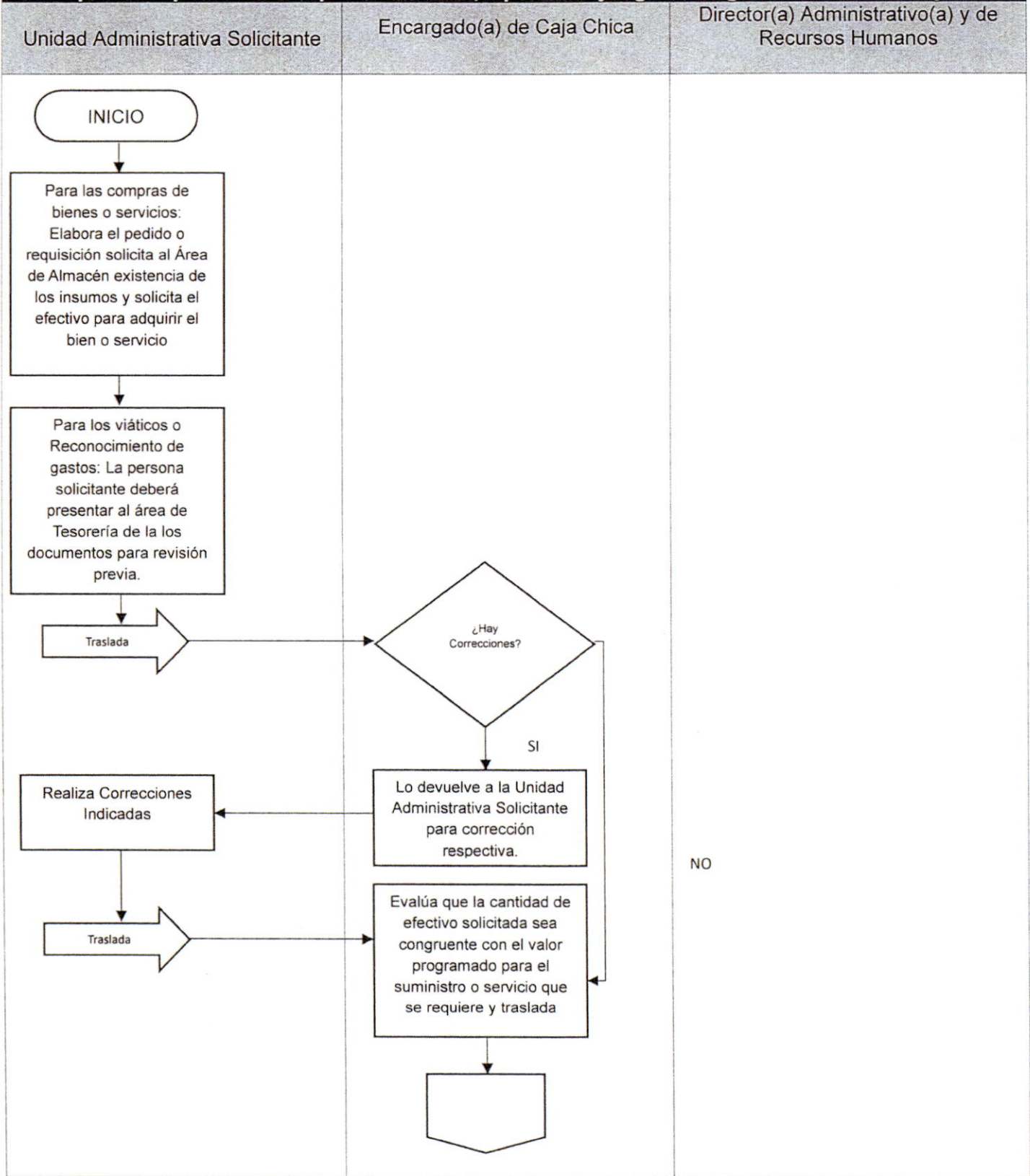
**A-3 Descripción del procedimiento para la solicitud, liquidación y registro de gastos a través de Caja Chica**

<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción de la tarea</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Unidad Administrativa Solicitante	<p>a) Para las compras de bienes o servicios: Elabora el pedido o requisición, consignando el código de insumo, si aplica; solicita al Área de Almacén existencia de los insumos y solicita el efectivo para adquirir el bien o servicio.</p>
2		<p>Traslada el expediente al Área de Presupuesto de la Dirección Financiera para visa presupuestaria, con el monto estimado de la compra.</p> <p>b) Para los viáticos o Reconocimiento de gastos: La persona solicitante deberá presentar al área de Tesorería de la Dirección Financiera los documentos para revisión previa.</p>
3	Encargado(a) de Caja Chica	<p>a) Para las compras de bienes o servicios que requieren anticipo en efectivo: Verifica que el pedido o requisición cumpla con todos los requisitos. Si algo está incorrecto, lo devuelve a la Unidad Administrativa Solicitante para corrección respectiva.</p> <p>b) Para los viáticos o reconocimiento de gastos que requieren anticipo: Revisa que los documentos tengan el sello y rúbrica de revisión del Área de Tesorería de la Dirección Financiera. Continúa en el paso 6.</p>

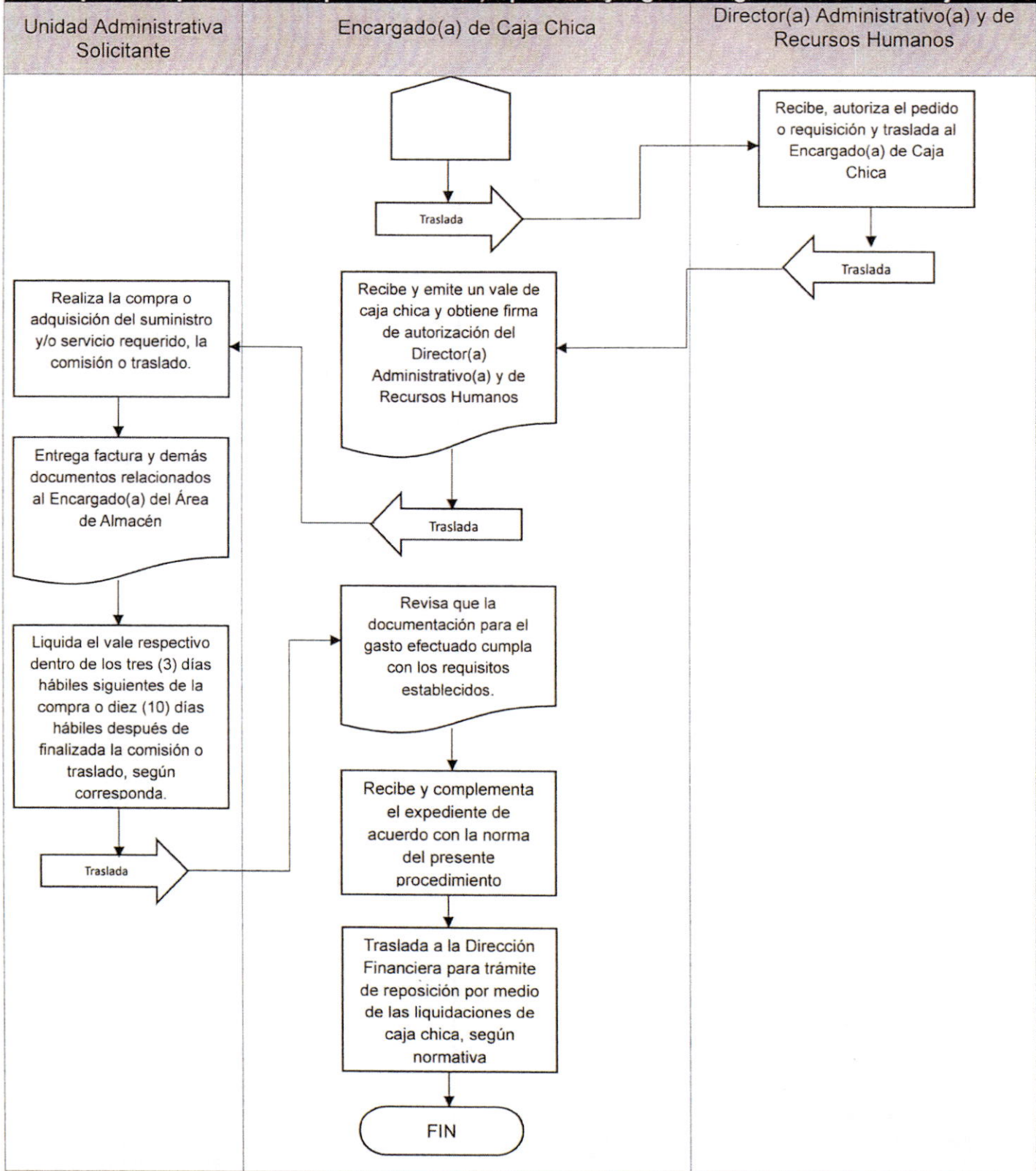
		c) Para los gastos que no requieren anticipo, continúa en el paso 7.
4		Evalúa que la cantidad de efectivo solicitada sea congruente con el valor programado para el suministro o servicio que se requiere y traslada el expediente al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos para su autorización.
5	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Recibe, autoriza el pedido o requisición y traslada al Encargado(a) de Caja Chica.
6	Encargado(a) de Caja Chica	Recibe y emite un vale de caja chica y obtiene firma de autorización del Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos. En el caso de Viáticos o Reconocimiento de Gastos, continúa en el paso 9.
7	Unidad Administrativa Solicitante	Realiza la compra o adquisición del suministro y/o servicio requerido, la comisión o traslado.
8		Entrega factura y demás documentos relacionados al Encargado(a) del Área de Almacén para elaboración de Forma 1H, si aplica.
9		Liquida el vale respectivo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de la compra o diez (10) días hábiles después de finalizada la comisión o traslado, según corresponda; presenta la documentación indicada en la norma de este procedimiento.


10	Encargado(a) de Caja Chica	Revisa que la documentación para el gasto efectuado cumpla con los requisitos establecidos; liquida el vale con el sello respectivo, cuando aplique
11		Recibe y complementa el expediente de acuerdo con la norma del presente procedimiento. Para el caso en que no se requirió anticipo, reintegra el valor del gasto en efectivo.
12		Traslada a la Dirección Financiera para trámite de reposición por medio de las liquidaciones de caja chica, según normativa, pudiendo consolidar varias facturas en una sola gestión.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**Descripción del procedimiento para la solicitud, liquidación y registro de gastos a través de Caja Chica**



### Descripción del procedimiento para la solicitud, liquidación y registro de gastos a través de Caja Chica



 <b>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	PR-AC-A-3.1
	A-3.1 Norma y procedimiento para la reposición y liquidación de Caja Chica	<b>Fecha</b>	Junio 2026
		<b>Versión</b>	Segunda
		<b>Página</b>	1
<b>Dirección Administrativa y de Recursos Humanos</b>	<b>Área Responsable: Área de Compras</b>		
<b>Definición general</b>			
Este procedimiento brinda los lineamientos para que el Encargado(a) de Caja Chica, conforme el expediente con la documentación que comprueba los gastos efectuados y solicite el reintegro de los fondos correspondientes.			
<b>Objetivo</b>			
Conformar el expediente de reposición de los gastos efectuados con el fondo de caja chica y la liquidación final del mismo.			
<b>Normas Generales</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>2. Decreto Número 32-2005 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> <li>3. Acuerdo Gubernativo Número 75-2006 Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> <li>4. Decreto Número 31-2002 Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas.</li> <li>5. Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.</li> <li>6. Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.</li> <li>7. Acuerdo A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.</li> <li>8. Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y sus reformas.</li> </ol>			

9. Acuerdo Gubernativo Número 26-2019, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos.

#### Lineamientos Específicos

1. Las reposiciones deberán realizarse dos veces al mes o bien las veces que fuere necesario, mediante oficio dirigido a área de Tesorería de la Dirección Financiera, con el fin de contar con la liquidez necesaria para el desarrollo de sus actividades.
2. La disponibilidad de efectivo de la caja chica no podrá ser menor al 25% del fondo autorizado, a fin de atender cualquier situación imprevista o emergencia, salvo casos excepcionales debidamente justificados.
3. Para la liquidación y reposición deberá adjuntar el reporte de Liquidación de Caja Chica generado en el SIGES en el módulo de Fondo Rotativo TCI.
4. La liquidación final de la caja chica deberá realizarse de acuerdo con lo establecido, en las normas de cierre del Ministerio de Finanzas Públicas y a la circular que gire para el efecto el Director(a) Financiero(a) de SESAN
5. El Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos podrá realizar arqueos sorpresivos al Encargado(a) de Caja Chica a fin de verificar la disponibilidad de efectivo y el cumplimiento de esta normativa.
6. Todos los documentos que se presenten en la reposición y liquidación de Caja Chica, deberán cumplir con lo siguiente:

Para el caso de compras o adquisiciones de bienes y/o servicios:

- a) Pedido o requisición.
- b) Vale de Caja Chica. Cuando aplique.
- c) Constancia de Ingreso al almacén Forma 1-H. Cuando aplique
- d) Factura Electrónica.

- e) Carta de Satisfacción (cuando aplique).
- f) Otros documentos relacionados.

Para el caso de viáticos o reconocimiento de gastos:

- a) Nombramiento de Comisión / Requerimiento de traslado, original
- b) Formulario Viático Anticipo –V-A- / Formulario Reconocimiento de Gasto Anticipo –RG-A, original.
- c) Formulario Viático Constancia –V-C-, original.
- d) Formulario Viático Liquidación –V-L- / Formulario Reconocimiento de Gastos Liquidación –RG-L-, original
- e) Informe de Resultado de Comisión / Informe de resultado de traslado.
- f) Facturas que respalden los gastos realizados, por conceptos de: Desayuno, Almuerzo, Cena, Hospedaje o Transporte según aplique, y gastos conexos si fuera el caso, para los viáticos.

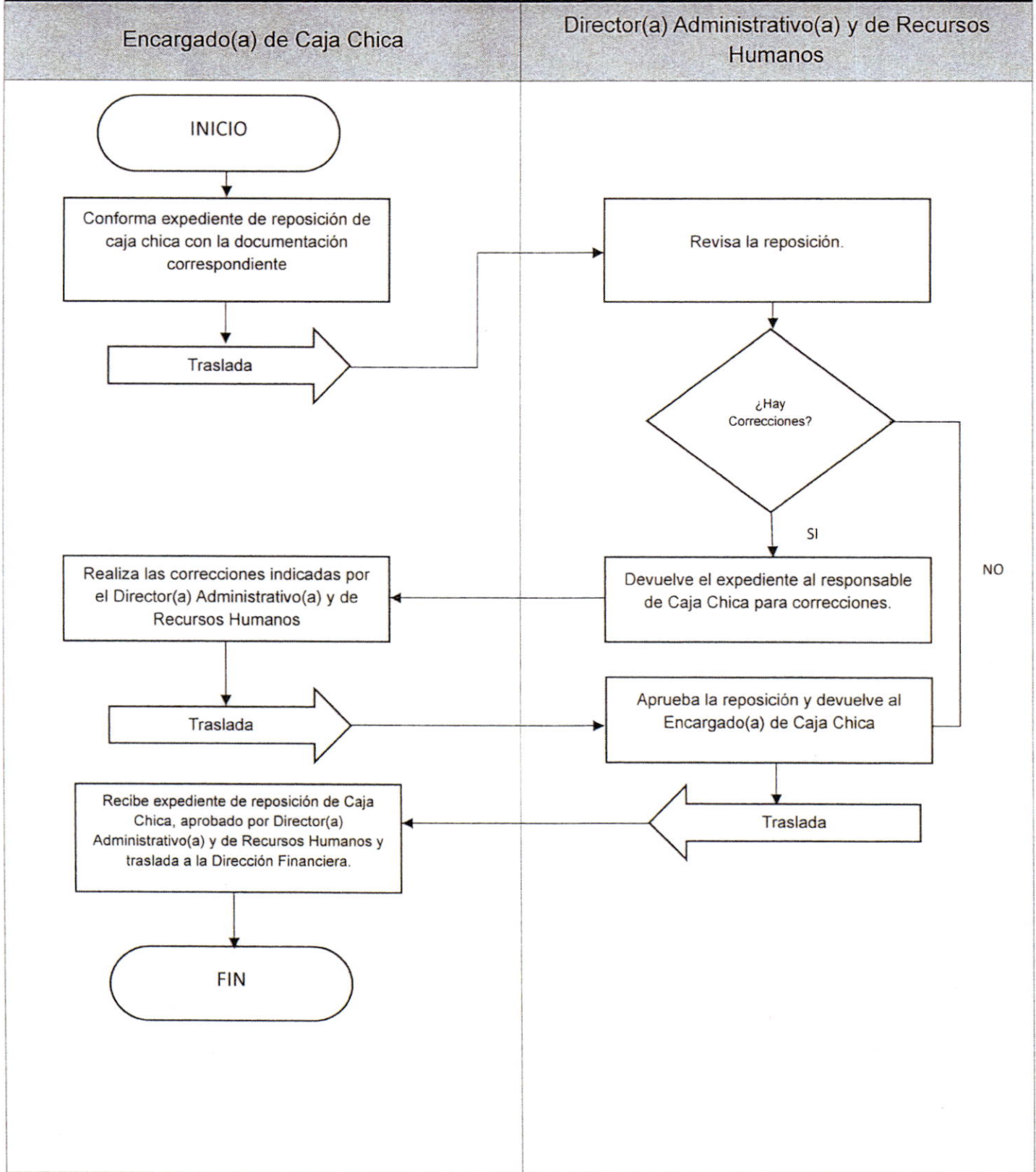
**Responsable**


Encargado(a) de Caja Chica.

**A-3.1 Descripción del procedimiento para la reposición y liquidación de caja chica**

<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción de la tarea</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Encargado(a) de Caja Chica	Conforma expediente de reposición de caja chica con la documentación siguiente: a. Reporte de documentos de rendición generado en sistema SIGES. b. La documentación correspondiente a cada uno de los gastos realizados.
2		Traslada la reposición correspondiente al Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos para su revisión y aprobación.
3	Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos	Revisa y aprueba la reposición y devuelve al Encargado(a) de Caja Chica. En caso de observaciones, devuelve el expediente al responsable de Caja Chica para correcciones.
4	Encargado(a) de Caja Chica	Recibe expediente de reposición de Caja Chica, aprobado por el Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos y traslada a la Dirección Financiera.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## Descripción del procedimiento para la reposición y liquidación de caja chica



 <b>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	PR-AC-A-3.2
	A-3.2 Norma y procedimiento para el registro del libro de control de pagos en efectivo	<b>Fecha</b>	Junio 2026
		<b>Versión</b>	Segunda
		<b>Página</b>	1
<b>Dirección Administrativa y de Recursos Humanos</b>	<b>Área Responsable:</b> Área de Compras		
<b>Definición general</b>			
Procedimiento a través del cual se detallan los lineamientos para efectuar el registro de los ingresos y egresos realizados en efectivo en el libro de control de pagos en efectivo autorizado por la Contraloría General de Cuentas.			
<b>Objetivo</b>			
Llevar el control de los ingresos y egresos que se realizan, en efectivo, en el libro de control de pagos en efectivo autorizado por la Contraloría General de Cuentas.			
<b>Normas Generales</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>2. Decreto Número 32-2005 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> <li>3. Acuerdo Gubernativo Número 75-2006 Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> <li>4. Decreto Número 31-2002 Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas.</li> <li>5. Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.</li> <li>6. Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.</li> <li>7. Acuerdo A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.</li> <li>8. Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y sus reformas.</li> </ol>			

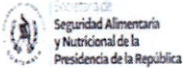
9. Acuerdo Gubernativo Número 26-2019, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos.

#### Lineamientos Específicos

1. El Encargado(a) de Caja Chica deberá imprimir los movimientos del mes en el libro de Pagos en Efectivo generado en el sistema SIGES en el módulo de Fondo Rotativo TCI.
2. La impresión de los registros del libro de control de pagos en efectivo deberá realizarse durante los primeros 10 días del mes siguiente.
3. Cada folio impreso deberá contener la firma del Encargado(a) de Caja Chica y la firma de visto bueno del Director(a) Administrativo(a) y de Recursos Humanos.

#### Responsable

Encargado(a) de Caja Chica.



Evelin Pacay &lt;evelin.pacay@sesan.gob.gt&gt;

**Re: PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA REVISADO.**

Nancy Carolina Colindres Rios &lt;nancy.colindres@sesan.gob.gt&gt;

18 de junio de 2026 a las 6:54 a.m.

Para: Rafael Salinas Gallardo &lt;rafael.salinas@sesan.gob.gt&gt;

CC: Rosmery Eloisa Herrera Rodríguez &lt;rosmery.herrera@sesan.gob.gt&gt;, Evelin Pacay &lt;evelin.pacay@sesan.gob.gt&gt;, Damaris Clarisa López Nájera &lt;damaris.lopez@sesan.gob.gt&gt;

Estimado licenciado,

Adjunto los procedimientos con las correcciones atendidas.

Es importante aclarar que se está dejando dos términos requisición o pedido, ya que actualmente se utiliza el pedido pero en los nuevos procedimientos se quedará como requisición, entonces consideramos oportuno indicar ambos términos para evitar actualizar después esta normativa. Así también, no se especifica el acuerdo interno de la normativa de viáticos de la Dirección Financiera, únicamente se menciona, por la misma razón, de que próximamente se actualizarán los procedimientos, entonces es mejor dejarla de manera general para que aplique la que esté vigente.

En ese sentido, lo que corresponde ahora es:

1. Actualizar los flujogramas
2. Elaborar el borrador del acuerdo interno para aprobación.
3. Trasladar a firma del Despacho

Todo esto se requiere que pueda estar listo el día de mañana, para que nuestra planificación pueda cumplirse.

Quedo atenta a cualquier consulta.

Saludos cordiales,

El mié, 17 jun 2026 a la(s) 4:01 p.m., Rafael Salinas Gallardo (rafael.salinas@sesan.gob.gt) escribió:

Estimada Licenciada Nancy, le traslado el procedimiento revisado, gracias por su apoyo. atte.

Rafael  
Salinas Gallardo  
Subsecretario Administrativo+502 2411-1900 | Fax: 220  
8ª avenida 13-06 zona 1, Guatemala, Guatemala  
www.sesan.gob.gt | www.siinsan.gob.gt

Secretaría de  
**Seguridad Alimentaria  
y Nutricional de la  
Presidencia de la República**

Nancy Carolina  
**Colindres Rios de Reyes**  
Directora Financiera

+502 2411-1900 | Ext.: 220  
8ª avenida 13-06 zona 1, Guatemala, Guatemala  
www.sesan.gob.gt | www.siinsan.gob.gt

NORMA Y PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA - Revisado SSA 17062026 (1).docx  
425K