

## Factura Pequeño Contribuyente

BRENDA JOHANA , TURCIOS SING DE DAVILA

Nit Emisor: 16132793

BRENDA JOHANA TURCIOS SING

23 AVENIDA 34-11 COLONIA HACIENDA REAL, zona 16,  
GUATEMALA, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y  
ALIMENTACION

Dirección comprador: 7MA AVENIDA 12-90 ZONA 13, CIUDAD DE  
GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

2D31BE3F-F7B2-41A9-B716-0DFEB506AA17

Serie: 2D31BE3F Número de DTE: 4155654569

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 09:05:03

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 09:05:04

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago de honorarios por servicios profesionales prestados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, durante el período correspondiente del 01 de diciembre de 2025 al 31 de diciembre de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-201-1-2-32, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-201-3-2025.	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	20,000.00	

### CANCELADO

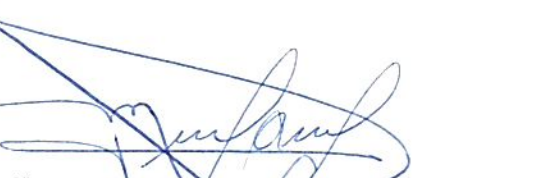
\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie 2D31BE3F número de DTE 4155654569 de fecha 31 de diciembre del 2025; emitida por Brenda Johana Turcios Sing de Dávila, ampara el pago por servicios Profesionales; correspondiente al mes de diciembre del año 2025, según Contrato Administrativo número 2025-201-1-2-32 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-201-3-2025, Conste. Guatemala, 31 de diciembre de 2025.


(f)   
Brenda Johana Turcios Sing de Dávila  
DPI: 2255762871901

(f)   
Lic. Marco Antonio Gonzalez Martin  
Administrador Financiero  
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

**Contribuyendo juntos por Guatemala**



NIT que Realizó la Consulta: 16132793

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1764601907285</b>	Fecha de Generación: <b>Dec 1, 2025, 9:11 AM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	31/12/2025 09:05:03	
<b>Emisor:</b>	16132793	
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.	
<b>Establecimiento:</b>	BRENDA JOHANA TURCIOS SING	
<b>Receptor:</b>	3440273-MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION	
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 20000.000000	
<b>No. de Acceso:</b>	0	
<b>torización:</b>	2D31BE3F-F7B2-41A9-B716-0DFEB506AA17	
<b>Serie:</b>	2D31BE3F	
<b>Número del DTE:</b>	4155654569	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520251201T09:05:0406:002D31BE3FF7B241A9B7160DFEB506AA17	
<b>Fecha de la consulta:</b>	01/12/2025 09:10:42	
<b>Estado:</b>	Activo	
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No	



## SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

Al 01/12/2025 09:10:50 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	16132793
NOMBRE	BRENDA JOHANA, TURCIOS SING DE DAVILA
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
<b>¡FELICITACIONES!</b> <b>NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS</b>	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	

*Contribuyendo por el país que todos queremos*

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a <https://portal.sat.gob.gt/portal/> selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.



**Verifique la validez de la presente consulta**



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo</b>		2025-201-1-2-32
<b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		RH-029-201-3-2025
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratista:</b>		Brenda Johana Turcios Sing de Dávila
<b>Plazo de contratación</b>	<b>Del:</b> 02 de enero de 2025	<b>Al:</b> 31 de diciembre de 2025
<b>Período de este informe:</b>	<b>Del:</b> 01 de diciembre de 2025	<b>Al:</b> 31 de diciembre de 2025
<b>Monto a pagar:</b> Veinte mil quetzales exactos		Q. 20,000.00
<b>Prestados en:</b>		Administración Financiera

Señora Ministra de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDRT	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Brindar apoyo profesional en la propuesta de procedimiento para la codificación estandarizada de los expedientes de la Administración Financiera.	<p>-Apoyé en analizar cómo están organizados y clasificados los expedientes actuales en la Administración Financiera, para comprender los distintos tipos de documentos, su volumen y las formas actuales de almacenamiento, durante el mes de diciembre de 2025.</p> <p>-Apoyé en identificar y comparar los sistemas de codificación utilizados en otras instituciones similares para incorporar buenas prácticas en la propuesta, durante el mes de diciembre de 2025.</p> <p>-Apoyé en desarrollar un esquema de codificación que sea adaptable a las necesidades de las unidades de presupuesto, contabilidad y tesorería, asegurando su claridad y facilidad de implementación, durante el mes de diciembre de 2025.</p>	100%	Finalizado
2) Brindar apoyo profesional en la propuesta de procedimiento para el ingreso y egreso de expedientes del	-Apoyé en analizar y documentar los procedimientos existentes para el ingreso y egreso de expedientes en el	100%	Finalizado

Archivo General de la Administración Financiera.	<p>archivo general de la Administración Financiera, identificando áreas de mejora, durante el mes de diciembre de 2025.</p> <p>- Apoyé en revisar la normativa vigente y mejores prácticas nacionales e internacionales relacionadas con la gestión documental y el archivo para asegurar la conformidad del procedimiento que se incluya en la propuesta, durante el mes de diciembre de 2025.</p>		
3) Brindar apoyo profesional en la gestión de readecuación de espacio físico idóneo para el resguardo de documentación de ejercicios fiscales anteriores de la Administración Financiera.	<p>-Apoyé en realizar una inspección física inicial del área destinada al archivo de la documentación financiera de ejercicios anteriores, analizando el estado actual de los espacios en términos de capacidad, condiciones ambientales (ventilación, humedad, seguridad industrial) y el estado físico de la documentación almacenada, durante el mes de diciembre de 2025.</p> <p>-Apoyé en evaluar las necesidades específicas de acondicionamiento del espacio físico, tales como: instalación de sistemas de estanterías para maximizar la capacidad de almacenamiento, implementación de medidas de seguridad como cerraduras, sistemas contra incendios, y control de humedad para proteger los documentos, asegurar que las áreas tengan ventilación e iluminación adecuada para facilitar el acceso de documentos, durante el mes de diciembre de 2025.</p>	100%	Finalizado

	-Apoyé en una propuesta para desarrollar e implementar un sistema para el control del ingreso y egreso de documentos, asegurando el resguardo y mantenimiento del orden en el espacio físico adecuado, durante el mes de diciembre de 2025.		
4) Brindar apoyo profesional en la elaboración de ayuda de memoria de las actividades y avances de la Comisión de Saneamiento Contable de las reuniones con las Unidades Ejecutoras.	<p>- Apoyé en asistir a reuniones de la Comisión de Saneamiento Contable con las Unidades Ejecutoras, identificando los puntos importantes, decisiones tomadas y asignaciones y cumplimiento de tareas, así mismo redactar ayuda de memoria detallada de cada reunión, asegurando que se reflejen claramente los avances y los compromisos adquiridos, durante el mes de diciembre de 2025.</p> <p>-Apoyé en redactar minuta de reuniones detallando los temas específicos de la agenda y detallando claramente los avances, acuerdos y los compromisos adquiridos, durante el mes de diciembre de 2025.</p> <p>-Apoyé en realizar un seguimiento constante de los acuerdos establecidos en reuniones anteriores, documentando el progreso y seguimiento dado, durante el mes de diciembre de 2025.</p>	100%	Finalizado
5) Brindar apoyo profesional en el análisis y revisión de acciones de seguimiento para la regularización de saldos contables de préstamos, donaciones y fideicomisos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.	- Apoyé en reunir y consolidar información sobre los saldos contables pendientes de regularizar por las unidades ejecutoras sobre préstamos, donaciones y fideicomisos, durante el mes de diciembre de 2025.	100%	Finalizado

	<p>- Apoyé en revisar y analizar las leyes, reglamentos, manuales, normativas vigentes relacionadas con saneamiento contable de préstamos, donaciones y fideicomisos para asegurar que las acciones de seguimiento estén alineadas con los requisitos legales, durante el mes de diciembre de 2025.</p> <p>- Apoyé en obtener información actualizada de parte de personal a cargo de los saldos contables de préstamos, donaciones y fideicomisos, para proporcionar el apoyo en el análisis, revisión y seguimiento respectivo, durante el mes de diciembre de 2025.</p> <p>-Apoyé en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos para la Regularización de Cuentas Contables para las propuestas de actualización con normativas vigentes, en conjunto con personal de la comisión de saneamiento contable, durante el mes de diciembre de 2025.</p>		
6) Otras actividades que le fueren asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad superior.	-Apoyé en el seguimiento, vía telefónica y por medios digitales, con las áreas de Crédito Público, Contabilidad del Estado, Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, entidades descentralizadas y unidades ejecutoras, con el propósito de revisar los avances y procesos de gestión relacionados con la regularización de saldos contables de préstamos, donaciones, fideicomisos y construcciones en proceso, durante el mes de diciembre de 2025.	100%	Finalizado



	<p>- Apoyé a la Unidad de Contabilidad en la revisión y análisis de documentos externos y oficios internos dirigidos a las unidades ejecutoras, unidades administrativas, entidades descentralizadas y otras, dando seguimiento a la recepción y atención de los requerimientos relacionados con la regularización de saldos de cuentas contables. Asimismo, se colaboró en la revisión de expedientes con respuestas a solicitudes de los entes fiscalizadores y en la verificación de los informes de avances en el proceso de regularización, durante el mes de diciembre de 2025.</p> <p>- Apoyé en la participación de reuniones convocadas por el Despacho Superior y la Administración General, con el propósito de definir metodologías y estrategias de trabajo, presentar informes de ejecución, así como brindar acompañamiento y asesoría para su implementación en las unidades ejecutoras, con el fin de apoyar las gestiones orientadas a elevar el nivel de ejecución institucional, durante el mes de diciembre de 2025.</p> <p>-Apoyé en la revisión y análisis de las solicitudes de cuotas financieras presentadas por las unidades ejecutoras, así como de aquellas aprobadas y no ejecutadas. Asimismo, se realizó la revisión de las modificaciones del Plan Anual de Compras y Contrataciones, con el propósito de contribuir al</p>		
--	--	--	--

	<p>incremento del nivel de ejecución presupuestaria y financiera, durante el mes de diciembre de 2025.</p> <p>- Apoyé en el seguimiento a las unidades ejecutoras mediante visitas y reuniones periódicas, con énfasis en los eventos de compra en proceso y en ejecución, así como en el monitoreo de los eventos de compra planificados en sus distintas modalidades para el presente ejercicio, durante el mes de diciembre de 2025.</p> <p>- Apoyé en el seguimiento de la ejecución en las unidades ejecutoras, en relación con los convenios administrativos suscritos entre el MAGA y las entidades PMA e IICA, en el marco del proceso de regularización, durante el mes de diciembre de 2025.</p> <p>-Apoyé en la participación de reuniones periódicas con el personal de las unidades ejecutoras, UDAF y direcciones, con el propósito de acompañar las gestiones administrativas de expedientes en proceso pendientes en la Administración Central. Asimismo, participé en talleres de inducción conjuntos, coordinados con Asesoría Jurídica, dirigidos a las unidades ejecutoras, durante el mes de diciembre de 2025.</p> <p>-Apoyé en la participación en reuniones conjuntas con la Asesoría Jurídica y las unidades ejecutoras para la conformación de expedientes de cotizaciones y licitaciones durante el mes de diciembre de 2025.</p>		
--	--	--	--

El presente informe describe lo actuado por el suscrito (a) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,



(f)  
Brenda Johana Turcios Sing de Dávila  
DPI: 2255 76287 1901  
Celular: 5700-0616

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quién corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.



(f)

Lic. Marco Antonio Gonzalez Marín  
Administrador Financiero  
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

### INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo</b>		2025-201-1-2-32
<b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		RH-029-201-3-2025
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratista:</b>		Brenda Johana Turcios Sing de Dávila
<b>Plazo de contratación</b>	<b>Del:</b> 02 de enero de 2025	<b>Al:</b> 31 de diciembre de 2025
<b>Período de este informe:</b>	<b>Del:</b> 02 de enero de 2025	<b>Al:</b> 31 de diciembre de 2025
<b>Monto pagado:</b> Doscientos treinta y nueve mil trescientos cincuenta y cuatro quetzales con ochenta y cuatro centavos		Q. 239,354.84
<b>Prestados en:</b>		Administración Financiera

Señora Ministra de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDRT	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Brindar apoyo profesional en la propuesta de procedimiento para la codificación estandarizada de los expedientes de la Administración Financiera.	<p>-Apoyé en analizar cómo están organizados y clasificados los expedientes actuales en la Administración Financiera, para comprender los distintos tipos de documentos, su volumen y las formas actuales de almacenamiento, durante el período del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>-Apoyé en identificar y comparar los sistemas de codificación utilizados en otras instituciones similares para incorporar buenas prácticas en la propuesta, durante el período del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>-Apoyé en desarrollar un esquema de codificación que sea adaptable a las necesidades de las unidades de presupuesto, contabilidad y tesorería, asegurando su claridad y facilidad de implementación, durante el período del 02 de enero de</p>	100%	Finalizado

	2025 al 31 de diciembre de 2025.		
2) Brindar apoyo profesional en la propuesta de procedimiento para el ingreso y egreso de expedientes del Archivo General de la Administración Financiera.	<p>-Apoyé en analizar y documentar los procedimientos existentes para el ingreso y egreso de expedientes en el archivo general de la Administración Financiera, identificando áreas de mejora y cuellos de botella, durante el período del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>- Apoyé en revisar la normativa vigente y mejores prácticas nacionales e internacionales relacionadas con la gestión documental y el archivo para asegurar la conformidad del procedimiento que se incluya en la propuesta, durante el período del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>- Apoyé en organizar reuniones con el personal del Archivo General y representantes de las unidades de presupuesto, contabilidad y tesorería para recopilar insumos y comentarios sobre el proceso actual y el propuesto, durante el período del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p>	100%	Finalizado
3) Brindar apoyo profesional en la gestión de readecuación de espacio físico idóneo para el resguardo de documentación de ejercicios fiscales anteriores de la Administración Financiera.	<p>-Apoyé en realizar una inspección física inicial del área destinada al archivo de la documentación financiera de ejercicios anteriores, esto implicó analizar el estado actual de los espacios en términos de capacidad, condiciones ambientales (ventilación, humedad, seguridad industrial) y el estado físico de la documentación almacenada, durante el período del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>-Apoyé en evaluar las necesidades específicas de acondicionamiento del espacio</p>	100%	Finalizado

	<p>físico, tales como: instalación de sistemas de estanterías para maximizar la capacidad de almacenamiento, implementación de medidas de seguridad como cerraduras, sistemas contra incendios, y control de humedad para proteger los documentos, asegurar que las áreas tengan ventilación e iluminación adecuada para facilitar el acceso de documentos, durante el período del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>-Apoyé en una propuesta para desarrollar e implementar un sistema para el control del ingreso y egreso de documentos, asegurando el resguardo y mantenimiento del orden en el espacio físico adecuado, durante el período del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p>		
4) Brindar apoyo profesional en la elaboración de ayuda de memoria de las actividades y avances de la Comisión de Saneamiento Contable de las reuniones con las Unidades Ejecutoras.	<p>- Apoyé en asistir a las reuniones de la Comisión de Saneamiento Contable con las Unidades Ejecutoras, registrando los puntos importantes, decisiones tomadas y asignaciones de tareas, así mismo redactar ayuda de memoria detallada de cada reunión, asegurando que se reflejen claramente los avances y los compromisos adquiridos, durante el período del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>-Apoyé en redactar minuta de reuniones detallando los temas específicos de la agenda y detallando claramente los avances, acuerdos y los compromisos adquiridos por los miembros de la comisión de saneamiento contable, durante el período del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p>	100%	Finalizado



	-Apoyé en realizar un seguimiento constante de los acuerdos establecidos en reuniones anteriores, documentando el progreso y seguimiento dado, durante el período del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.		
5) Brindar apoyo profesional en el análisis y revisión de acciones de seguimiento para la regularización de saldos contables de préstamos, donaciones y fideicomisos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.	<p>- Apoyé en reunir y consolidar información sobre los saldos contables pendientes de regularizar por las unidades ejecutoras sobre préstamos, donaciones y fideicomisos, durante el período del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>- Apoyé en revisar y analizar las leyes, reglamentos, manuales, normas relacionadas con saneamiento contable y la gestión de préstamos, donaciones y fideicomisos para asegurar que las acciones de seguimiento estén alineadas con los requisitos legales, durante el período del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>- Apoyé en obtener información actualizada de parte de personal a cargo sobre los saldos contables de préstamos, donaciones y fideicomisos, incluyendo registros contables, reportes financieros y documentos justificativos para proporcionar el apoyo en el análisis, revisión y seguimiento respectivo, durante el período del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>-Apoyé en desarrollar un cronograma de actividades que detalla las acciones de seguimiento necesarias con las unidades ejecutoras, que facilitará un enfoque colaborativo y efectivo para la</p>	100%	Finalizado

	<p>regularización de saldos de las cuentas contables del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, durante el período del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>-Apoyé al personal de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria en la revisión y análisis de oficios dirigidos a las unidades ejecutoras y entidades descentralizadas en seguimiento a las acciones a desarrollar en el proceso de la regularización de saldos de las cuentas contables, asimismo revisión de oficios y expedientes de requerimientos y respuestas a la Dirección de Crédito Público, Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional del MINFIN, asimismo seguimiento a la recepción de información requerida, durante el período del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p>		
6) Otras actividades que le fueren asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad superior.	<p>-Apoyé en participar en reuniones con personal de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Administración Financiera y Unidades Ejecutoras para revisar avances y procesos en gestión relacionados a la regularización de saldos contables de préstamos, donaciones, fideicomisos, construcciones en proceso que han llevado a cabo las unidades ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, durante el período del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>- Apoyé a la Unidad de Contabilidad en la revisión y análisis de documentos externos y oficios internos dirigidos a las unidades ejecutoras, unidades administrativas, entidades descentralizadas y otras, dando</p>	100%	Finalizado

	<p>seguimiento a la recepción y atención de los requerimientos relacionados con la regularización de saldos de cuentas contables. Asimismo, se colaboró en la revisión de expedientes con respuestas a solicitudes de los entes fiscalizadores y en la verificación de los informes de avances en el proceso de regularización, durante el período del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>- Apoyé en participar activamente en reuniones convocadas por el Despacho Superior y la Administración General, con el propósito de definir metodologías, estrategias de trabajo y lineamientos de ejecución, así como presentar informes técnicos de avance. Estas intervenciones permitieron brindar asesoría directa a las unidades ejecutoras en la aplicación de medidas orientadas a elevar el nivel de ejecución institucional, promoviendo la coordinación y el cumplimiento de metas establecidas en el ejercicio fiscal, durante el período del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>- Apoyé en la revisión y análisis de las solicitudes de cuotas financieras presentadas por las unidades ejecutoras, verificando su coherencia con la programación presupuestaria, la disponibilidad de recursos y las prioridades institucionales. Se revisaron también las modificaciones al Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC), con el objetivo de garantizar la adecuada asignación de recursos a las actividades y proyectos programados. Estas acciones contribuyeron a optimizar la</p>		
--	--	--	--

	<p>ejecución presupuestaria y financiera, asegurando la eficiencia en el uso de los fondos públicos, durante el período del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>- Apoyé en el seguimiento técnico continuo a las unidades ejecutoras, mediante visitas y reuniones periódicas que permitieron monitorear los eventos de compra en proceso y en ejecución, así como los programados en distintas modalidades para el ejercicio fiscal 2025. Este acompañamiento fortaleció la gestión de adquisiciones y contrataciones, facilitando la identificación de cuellos de botella y la implementación de acciones correctivas oportunas. durante el período del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>- Apoyé en el seguimiento a la ejecución de los convenios administrativos suscritos entre el MAGA y las entidades Programa Mundial de Alimentos (PMA) e Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA), en el marco del proceso de regularización contable. El apoyo brindado permitió verificar el cumplimiento de los compromisos financieros, la correcta aplicación de los recursos y la consistencia de los reportes financieros remitidos por las entidades cooperantes, durante el período del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>- Apoyé en participar en reuniones periódicas con el personal de las unidades ejecutoras, la Unidad de Administración Financiera (UDAF) y las direcciones administrativas, acompañando</p>		
--	---	--	--

	<p>las gestiones relacionadas con expedientes en trámite y procesos pendientes en la Administración Central. Además, se colaboró en talleres de inducción conjuntos con la Asesoría Jurídica, dirigidos a las unidades ejecutoras, orientados a reforzar el conocimiento normativo y mejorar la calidad de los expedientes administrativos y financieros, durante el período del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>- Apoyé en participar en reuniones delegadas por el Despacho Superior del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA), con el propósito de articular acciones interinstitucionales con distintas unidades técnicas y administrativas del Ministerio, permitieron analizar el avance de la ejecución presupuestaria y financiera, revisar requerimientos relacionados con cuotas financieras, identificar necesidades específicas de apoyo técnico y establecer mecanismos de trabajo conjunto para la atención oportuna de los compromisos institucionales. Asimismo, se abordaron temas vinculados con la planificación de adquisiciones, el seguimiento de proyectos, la gestión contable y la regularización de saldos en las unidades ejecutoras, durante el período del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p>		
--	---	--	--

### Resultado de la prestación de los servicios:

- La actividad culminó con la elaboración de una propuesta de codificación estandarizada de expedientes, que fortalece la gestión documental de la Administración Financiera al establecer lineamientos claros para la organización, clasificación y recuperación eficiente de la información institucional.
- La actividad dio como resultado la formulación de un procedimiento técnico y normativo que regula el ingreso, egreso, clasificación y registro de los expedientes que se resguardan en el Archivo General. Este procedimiento define etapas y controles que garantizan la integridad, seguridad y disponibilidad de la información, promoviendo la eficiencia en la gestión documental y facilitando la trazabilidad del movimiento de expedientes dentro de la Administración Financiera.
- Como resultado de la actividad, se elaboró una propuesta técnica de readecuación del espacio físico destinado al resguardo de la documentación financiera de ejercicios fiscales anteriores. El documento incluye un análisis detallado del estado actual de las áreas de archivo, la evaluación de condiciones ambientales y de seguridad, y un plan de optimización de la capacidad de almacenamiento mediante la instalación de sistemas adecuados de estanterías, iluminación y ventilación. Esta propuesta garantiza la conservación, accesibilidad y resguardo eficiente de la documentación institucional bajo estándares apropiados de archivo físico.
- La actividad concluyó con la elaboración sistemática de ayudas de memoria y minutas de reuniones de la Comisión de Saneamiento Contable, en coordinación con las unidades ejecutoras del MAGA. Estos documentos registran de forma clara los temas tratados, acuerdos alcanzados y compromisos adquiridos, garantizando la documentación de los avances en el proceso de regularización contable. El resultado aporta una base de información estructurada para el seguimiento técnico y administrativo de los acuerdos generados.
- La actividad culminó con la ejecución de un proceso integral de análisis y seguimiento a las acciones relacionadas con la regularización de saldos contables de préstamos, donaciones y fideicomisos del MAGA. Se consolidó información financiera actualizada, se revisaron normativas y se implementó un plan de acción con actividades específicas y cronograma de seguimiento. Este trabajo permitió avanzar en la identificación y depuración de saldos pendientes, promoviendo la consistencia de los registros contables, la mejora en la calidad de la información financiera y el cumplimiento de los lineamientos de la Dirección de Contabilidad del Estado.
- Como resultado de la actividad se desarrollaron acciones orientadas a fortalecer la gestión presupuestaria, financiera y administrativa de las unidades ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA), mediante un acompañamiento técnico continuo a través de la revisión y seguimiento de cuotas financieras, la evaluación y monitoreo de los procesos de compras y contrataciones, la planificación de adquisiciones, el seguimiento a proyectos y convenios y la verificación de la coherencia entre la planificación y las necesidades institucionales que contribuyó a mejorar la eficiencia operativa, la programación del gasto y la ejecución institucional.



El presente informe describe lo actuado por el suscrito (a) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 

Brenda Johana Turcios Sing de Dávila

DPI: 2255 76287 1901

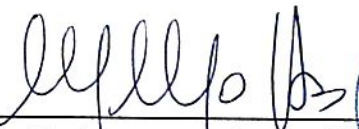
Celular: 5700-0616

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quién corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 

Lic. Marco Antonio Gonzalez Marin  
Administrador Financiero  
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Aprobado (f)



M.V. Mayra Lissette Motta Padilla  
VICEMINISTRA DE SANIDAD AGROPECUARIA  
Y REGULACIONES  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





## **Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas**

El (la) infrascrito(a) Secretario(a) de la Junta Directiva del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas:

### **CERTIFICA**

Que el (la) Licenciado (a) Brenda Johana Turcios Sing de Dávila, es colegiado (a) Activo (a), con el No. 13552 de consiguiente goza de los privilegios y esta sujeto a las obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, confiere a los miembros activos de este Colegio; encontrándose en calidad de colegiado activo hasta el mes de **marzo del 2026** por tener canceladas las cuotas del colegio hasta el mes de **(diciembre/2025)** Timbre **(diciembre/2025)**.

A solicitud del (de la) interesado (a), se extiende la presente en la ciudad de Guatemala, a los veintiocho días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro.

Profesión: Administración de Empresas/URL ;/, Colegiado(a) el: **03/12/2009**



Lic. Elder Gamaliel Martínez Samayoa  
Secretario de Junta Directiva

Nota: Esta certificación fue impresa en papel bond el día 28 de noviembre de 2024 y tiene vigencia hasta la fecha indicada en este documento. Para los usos que al (a la) interesado (a) convenga deberá verificar su autenticidad a través del link <http://www.ccee.org.gt/> o bien llamando al PBX: 2208-4500 o 22957560, 22957561. Es importante consumir el documento, para no dar mal uso al mismo.

28/11/2024 13:18

DMM

**Centrales 0 Calle 15-46, Zona 15, Colonia El Maestro 8o. Nivel, Código Postal 01015,  
PBX: 22084500 Sede Torre Café 7ª Avenida 1-20, Zona 4, oficina 105  
Tels. 22957560, 22957561 E-mail: [administracion@ccee.org.gt](mailto:administracion@ccee.org.gt),  
Web: [www.ccee.org.gt](http://www.ccee.org.gt) - Guatemala, C.A.**

f7164d5d2d7f245389

