

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-257 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-5-2026 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Carlos Daniel Rojas Cifuentes ✓
NIT de la persona contratista		11600633-1 ✓
Plazo de contratación	Del: 02 de enero de 2026 ✓	Al: 31 de diciembre de 2026 ✓
Período de este informe:	Del: 01 de febrero de 2026 ✓	Al: 28 de febrero de 2026 ✓
Monto a pagar: nueve mil quetzales exactos ✓		Q. 9,000.00 ✓
Prestados en:		Administración Financiera ✓

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-257, suscrito con mi persona, presentando a ustedes el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- ✓ 1) Brindar apoyo técnico en el análisis y revisión de expedientes de pago a proveedores por compra de bienes y servicios de las unidades adscritas a la "Administración Financiera Central".

ACTIVIDAD: Brindé apoyo técnico en revisión y análisis de los expedientes de compras de bienes y servicios para pago por medio de Fondo Rotativo con TCI durante el mes de febrero del 2026.

RESULTADO: Se garantizó que el 100% de los expedientes revisados cumplieran con la normativa legal y técnica vigente, asegurando la correcta ejecución del gasto y evitando rechazos administrativos.

- ✓ 2) Brindar apoyo técnico en el análisis y gestión de entrega y recepción de formularios de reconocimiento de gastos para contratistas y viáticos para el personal permanente de las unidades adscritas a la "Administración Financiera Central".

ACTIVIDAD: Brindé apoyo técnico en la recepción y entrega de formularios de reconocimiento de gastos y viáticos para las diferentes comisiones durante el mes de febrero del 2026.

RESULTADO: Se logró la gestión y control efectivo del flujo de formularios para el personal permanente y contratistas, garantizando que el 100% de las solicitudes de viáticos y gastos fueran recibidas y entregadas en los tiempos establecidos.

- ✓ 3) Brindar apoyo técnico en la verificación, consolidación y registro de expedientes de gasto, para rendiciones parciales y final del fondo rotativo interno de Tesorería de Administración Financiera Central.

ACTIVIDAD: Brindé apoyo técnico en la verificación, consolidación y registro de expedientes de gastos para la rendición parcial y final del fondo rotativo interno durante el mes de febrero del 2026.

RESULTADO: Se logró la verificación técnica y el registro del 100% de los comprobantes de pago, asegurando que la rendición final del mes de febrero estuviera debidamente sustentada y libre de errores contables.

- 4) Otras actividades que le fueren asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad superior.

ACTIVIDAD: Brinde apoyo técnico en pago de retenciones de IVA e ISR del Fondo Rotativo de Maga Tesorería durante el mes de febrero del 2026, brinde apoyo técnico en la revisión del libro de bancos de Fondo Rotativo de Tesorería durante el mes de febrero del 2026, brinde apoyo técnico en la revisión de rendiciones parciales y finales del Fondo Rotativo de Tesorería durante el mes de febrero del 2026.

RESULTADO: Se garantizó que las retenciones de impuestos se realizaran bajo los parámetros legales vigentes y que los saldos en el Libro de Bancos coincidieran con la operatividad real del mes.

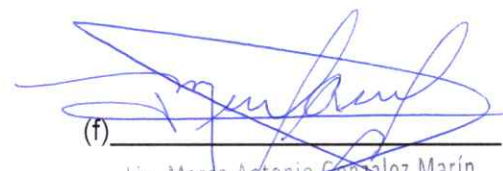
(f)


Carlos Daniel Rojas Cifuentes
DPI: 3682687800101

(f)


CARLOS ARNOLDO GARCIA MEJIA
JEFE DE TESORERIA
ADMINISTRACION FINANCIERA CENTRAL
MACA

(f)


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