

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-267 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-5-2026 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Melvin Iván Polanco Donado ✓
Nit de la persona contratista		6390195-1 ✓
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: catorce mil quetzales exactos ✓		Q.14,000.00 ✓
Prestados en:		Administración Financiera ✓

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-267, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1) Brindar apoyo técnico de análisis, consolidación, elaboración de dictámenes y proyectos de resolución, presentación, gestión y seguimiento de modificaciones presupuestarias internas y externas de la Unidad Ejecutora 208 "Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén" y 210 "Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural".

❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en la gestión y seguimiento de transferencias presupuestarias internas y externas, gestionadas mediante el registro en el sistema SICOIN para el funcionamiento e inversión del Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén y la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, durante el mes de febrero de 2026.

❖ **RESULTADO:** Se gestionó el reordenamiento de los renglones presupuestarios mediante transferencias presupuestarias tipo INTRA1 e INTRA2, lo que permitió asignar disponibilidad presupuestaria a las partidas que se encontraban desfinanciadas, garantizando la continuidad operativa y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y compromisos institucionales establecidos para el presente ejercicio fiscal.

2) Brindar apoyo técnico de análisis, consolidación, elaboración de justificaciones de la programación de cuotas financieras cuatrimestrales institucionales y reprogramación de cuotas financieras mensuales.

❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en la gestión oportuna del registro consolidación de solicitud de cuota tipo normal, regular y anticipo de las Unidades Ejecutoras: 201 "Administración Financiera", 202 "Instituto Geográfico Nacional", 203 "Oficina de Control de Áreas de Reservas Territoriales del Estado" 204 "Viceministerio de

Seguridad Alimentaria y Nutricional", 205 "Viceministerio de Desarrollo Económico y Rural", 208 "Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén", 209 "Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones", 210 "Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural" y 213 "Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria"; con la finalidad de contar con los recursos financieros en los grupos de gasto: 000 "Servicios personales", 100 "Servicios no personales", 200 "Materiales y suministros", 300 "Propiedad, planta, equipo e intangibles", 400 "Transferencias corrientes", 500 Transferencias de capital", 600 "Activos financieros" y 900 "Asignaciones globales" garantizando el funcionamiento del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y sus dependencias, durante el mes de febrero de 2026.

- ❖ **RESULTADO:** Se gestionó de forma oportuna la documentación de soporte a remitir a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas de la solicitud de cuota financiera de servicios básicos y adquisición de materiales e insumos de las Unidades Ejecutoras del -MAGA-, con ello se garantizó que el Ministerio y sus dependencias cumplieran con el pago de los compromisos contraídos con proveedores.

✓ 3) Brindar apoyo técnico para la elaboración de informes de carácter presupuestario y financiero, de requerimientos de los entes rectores y fiscalizadores (Información Pública, Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas -CGC-, Congreso de la República, entre otros).

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en la elaboración de informes requeridos por entes fiscalizadores como lo es la Contraloría General de Cuentas -CGC- y la Unidad de Información Pública, durante el mes de febrero de 2026.

- ❖ **RESULTADO:** Se cumplió de forma oportuna y conforme a la normativa vigente a los requerimientos de información formulados por el Congreso de la República, mediante la entrega de informes presupuestarios y financieros debidamente estructurados y validados, lo que permitió respaldar la gestión institucional del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación ante las distintas bancadas y diputados, asegurando transparencia, trazabilidad y confiabilidad en la información presentada.

✓ 4) Brindar apoyo técnico para seguimiento a la etapa de ejecución de la gestión del anteproyecto de presupuesto anual y multianual.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en monitorear el comportamiento de la ejecución a nivel institucional, según comparación multianual para la formulación del anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2027, monitoreo durante el mes de febrero de 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se permitió conformar con base a la información técnica, analítica y comparativa, el comportamiento de la ejecución presupuestaria multianual, la cual servirá para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio fiscal 2027, permitiendo atender de manera oportuna y sustentada requerimientos para la toma de decisiones estratégicas en materia presupuestaria.

5) Brindar apoyo técnico para el registro de control interno mensualizado de movimientos y saldos presupuestarios, cuotas financieras aprobadas, cuotas financieras ejecutadas, cuotas financieras no ejecutadas y saldos disponibles.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en la implementación de un control interno mensualizado acerca de las cuotas financieras aprobadas y ejecutadas, durante el mes de febrero de 2026.

- ❖ **RESULTADO:** Se logró contar con la información presupuestaria actualizada, y debidamente sistematizada sobre los saldos disponibles, lo que permitió respaldar la toma de decisiones técnicas y oportunas para la reorientación, reserva y optimización del presupuesto.

6) Brindar apoyo técnico para elaboración de documentos oficiales, velando por el cumplimiento de la normativa legal y técnica aplicable para firma del jefe de presupuesto y del Administrador Financiero.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en la elaboración de Oficios, Circulares, Providencias y otros, con la finalidad de brindar información importante de carácter financiero a todas las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, durante el mes de febrero de 2026.

- ❖ **RESULTADO:** Se dio continuidad a la gestión de Oficios, Circulares, Providencias debidamente fundamentadas, contribuyendo al cumplimiento de la normativa legal, y al logro de los objetivos institucionales establecidos.

7) Brindar apoyo técnico para el análisis de solicitudes para la creación/modificación de insumos, gestión de Tickets ante la Dirección Técnica de Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- de las Unidades Ejecutoras.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en la aprobación de tickets de diferentes Unidades Ejecutoras en el Sistema Informático de Gestión SIGES, para su revisión y aprobación en el Minfin, durante el mes de febrero de 2026.

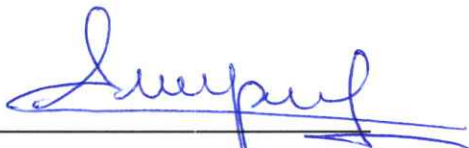
- ❖ **RESULTADO:** Se cumplió de forma oportuna y coordinada las solicitudes de creación y modificación de insumos ante la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, lo que permitió prevenir atrasos en los procesos de adquisición planificados, garantizando la disponibilidad de insumos necesarios para el adecuado funcionamiento operativo de las Unidades Ejecutoras 208 y 210.

8) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en asistir a reuniones de trabajo de diferentes temáticas relacionadas a presupuesto con objeto de fortalecer procesos y canales de comunicación sobre los planes de trabajo, durante el mes de febrero de 2026.

- ❖ **RESULTADO:** Se fortalecieron los procesos de coordinación y comunicación entre las distintas áreas relacionadas con la gestión presupuestaria, mediante la participación activa en reuniones de trabajo y seguimiento de planes, lo que permitió mejorar la eficiencia operativa, garantizar alineación institucional y facilitar la toma de decisiones informadas en el marco de la gestión del presupuesto.

(F) 
Melvin Iván Polanco Donado
DPI: 1790782592214

(F) 
Blanca Morayma Castañeda Vargas
Jefe de Presupuesto
Administración Financiera
MAGA

Vo.Bo.(F.) 
Lic. Marco Antonio González Marín
Administrador Financiero
MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN