

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-269 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-5-2026 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Eliot Estuardo Robles Caballeros ✓
NIT de la persona contratista:		6492611-7 ✓
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: Diez mil Quetzales exactos. ✓		Q. 10,000.00 ✓
Prestados en:		Administración Financiera ✓

En el cumplimiento a la cláusula del contrato administrativo 2026-201-1-2-269, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADO OBTENIDOS:

1) Brindar apoyo técnico para el registro, revisión y ordenamiento de documentos oficiales en control interno del archivo de presupuesto de los años fiscales anteriores al vigente, para la adecuada localización de los documentos resguardados.

❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico en la revisión y ordenamiento de modificaciones presupuestarias y solicitudes de cuotas financieras para la actualización de la base de datos utilizada para llevar el control del archivo de Presupuesto, durante el mes de febrero de 2026.

❖ **RESULTADO:** Se garantizó la revisión y ordenamiento de la base de datos para llevar el control de las modificaciones presupuestarias, para el buen funcionamiento y el control del archivo del Departamento de Presupuesto.

2) Brindar apoyo técnico para el escaneo de los documentos oficiales que ingresan para su resguardo y control interno de los documentos que egresan del archivo.

❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico en el escaneo de las modificaciones presupuestarias y cuotas financieras que ingresaron de Presupuesto, durante el mes de febrero de 2026.

❖ **RESULTADO:** Escaneo de los documentos físicos que ingresan y egresan para la base de datos del archivo digital del Departamento de Presupuesto.

3) Brindar apoyo técnico en físico/digital de presupuesto, a requerimiento de los entes rectores y fiscalizadores internos y externos.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo en la recepción de expedientes en las oficinas del archivo para llevar un buen control interno de expedientes recibidos para su resguardo de Presupuesto, durante el mes de febrero de 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Gestión en el control de la base de datos sobre la documentación interna para el resguardo y egreso de los expedientes solicitados del Departamento de Presupuesto.

4) Brindar apoyo técnico para análisis, consolidación, elaboración de dictámenes y proyectos de resolución, presentación, gestión y seguimiento de modificaciones presupuestarias internas y externas de la Unidad Ejecutora 202 "Instituto Geográfico Nacional" y 203 "Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado".

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico en la alimentación de información para el control interno de la Unidad Ejecutora 202 "Instituto Geográfico Nacional" (IGN) y 203 "Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado" (OCRET), con el propósito de contar con los saldos disponibles para reserva presupuestaria y análisis, conforme a las solicitudes de Dictámenes de Disponibilidad presupuestaria a solicitud de las diferentes Dependencias y áreas que integran dicha Unidad Ejecutora, durante el mes de febrero de 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Apoyo a las diferentes gestiones presupuestarias internas, conformando expedientes con dictamen presupuestario, resolución y justificación, para aprobación de la Autoridad Superior; conformando expedientes con oficio de presentación ante el Ministerio de Finanzas Públicas -Minfin-, solicitadas por las unidades ejecutoras 202 y 203 de este Ministerio.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde 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, 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 formación 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.

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

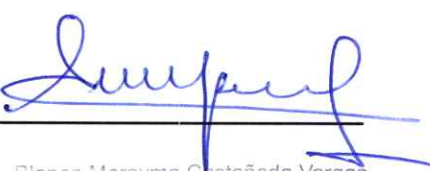
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico en el análisis para la consolidación de la programación y reprogramación de cuotas financieras cuatrimestrales, de las Unidades Ejecutoras, durante el mes de febrero de 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Gestión en las bases de datos para el control interno, mediante las cuales se obtuvo información actualizada sobre los saldos disponibles y se facilitó

el seguimiento de las solicitudes presentadas para la reserva presupuestaria, conforme a la cuota aprobada por parte del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP-.

7) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos correspondiente al Archivo de Presupuesto para su actualización, durante el mes de febrero de 2026.
- **RESULTADO:** Digitalización y actualización en la base de datos de nóminas de contratación del personal de las diferentes unidades ejecutoras de la Administración Financiera.

(F) 
Eliot Estuardo Robles Caballeros
DPI: 2530488690101

(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