

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-5-7 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-23-2026 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratista:		JULIO ESTEBAN CRUZ VILLATORO ✓
NIT de la persona contratista		2447217-4 ✓
Plazo de contratación	Del: 05 de enero de 2026 ✓	Al: 31 de diciembre de 2026 ✓
Periodo de este informe:	Del: 01 de febrero de 2026 ✓	Al: 28 febrero de 2026 ✓
Monto a pagar: Nueve mil quetzales exactos ✓		Q. 9,000.00 ✓
Prestados en:		Administración Financiera ✓

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 1) Brindar apoyo técnico en la revisión de la documentación de soporte de los expedientes de Fondo Rotativo Interno Con Tarjeta de Compras institucional que ingresan a Tesorería de Administración Financiera Central, velando por el cumplimiento de los aspectos legales, fiscales y administrativos de los mismos.

❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en la revisión de los expedientes de anticipo, liquidación y reintegro de viáticos o reconocimiento de gastos. Verificando que la información requerida en los formularios este correctamente llena, que los datos de las facturas coincidan con la planilla detallada de gastos, verificar sumas, horarios establecidos y ubicación geográfica de acuerdo al lugar que se visite.

❖ **Resultado:** Que se respeten los aspectos legales establecido para el correcte tramite del pago correspondiente.

- 2) Brindar apoyo técnico en la notificación vía correo electrónico de las inconsistencias encontradas en los expedientes de pago.

❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en informar detalladamente a las personas que cometieron errores en llenado de formularios y presentación de documentos, sobre las inconsistencias en sus expedientes para que hicieran las correcciones necesarias.

❖ **Resultado:** Que las personas corrijan en el menor tiempo posible evitando atrasos en los pagos.

3) Brindar apoyo técnico para atender al personal de las distintas dependencias adscritas de la Unidad Ejecutora 201-Administración Financiera – en cuanto a dudas y consultas respecto a expedientes de pago de Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras interno con tarjeta de compras Institucionales de la Tesorería de Administración Financiera.

❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en aclarar dudas sobre la correcta presentación de expedientes, así como el correcto llenado de formularios

❖ **RESULTADO:** Que las personas vayan adquiriendo conocimiento en el tema evitando así atrasos en los procesos

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

❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en generar el libro mayor y los reportes que detallan ingresos y egresos, de las Unidades del Ministerio que manejan Fondos Privativos lo anterior del SICOIN. Con la información se procedió a llenar los cuadros respectivos de cada Unidad.

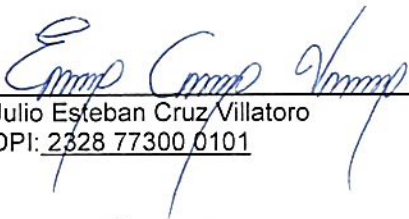
❖ **Resultado:** Que la información este al día y organizada para cuando las Unidades requieran alguna información.

❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en la recepción de papelería que ingresa a Tesorería.

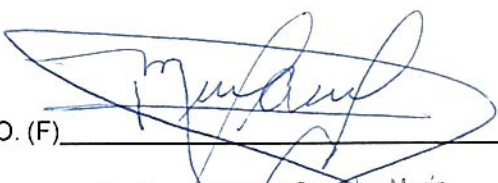
❖ **Resultado:** Que la papelería pueda ser ingresa al SIEC para asignación de las personas que le darán curso a los tramites respectivos.

❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en dar capacitación sobre le correcto llenado de formularios y presentación de expedientes para el pago de viáticos y reconocimiento de gastos.

❖ **Resultado:** Que las personas entreguen los expedientes correctamente y se facilite el proceso de pago.

(F) 
Julio Esteban Cruz Villatoro
DPI: 2328 77300 0101

(f) 
Firma y sello del Jefe inmediato
CARLOS ARNALDO GARCIA MEJIA
JEFE DE TESORERIA
ADMINISTRACION FINANCIERA CENTRAL
MACA

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