

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-239 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-5-2026
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Hania Regina Sazo Contreras
NIT de la persona contratista:		16644778 ✓
Plazo de contratación	Del: 02 de enero de 2026	Al: 31 de diciembre de 2026
Período de este informe:	Del: 01 de julio de 2026	Al: 31 de julio de 2026
Monto a pagar: quince mil quetzales exactos		Q.15,000.00
Prestados en:		Administración Financiera

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-239, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA REVISIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS; VERIFICANDO QUE ESTÉN ALINEADOS CON LAS NORMATIVAS VIGENTES.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en el seguimiento al cronograma de la segunda fase de la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos. Durante el mes de julio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se cumplió con el cronograma de la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Presupuesto, Contabilidad y Ejecución Presupuestaria; y Tesorería, llegando a la terminación de los últimos procedimientos del mes de julio.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en la solicitud y seguimiento de las mesas técnicas con Planeamiento para la revisión de los procedimientos realizados por las Unidades de la Administración Financiera para la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos. Durante el mes de julio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se concluyó con la primera revisión con Planeamiento de los procedimientos actualizados, fortaleciendo el contenido y dejándolo depurado según los requerimientos de la Institución y la ONSEC.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional al Administrador Financiero, participando como suplente en la mesa técnica conformada para análisis y seguimiento de temas relacionados con el Reglamento Orgánico Interno. Durante el mes de julio del 2026.

- ❖ **RESULTADO:** Apoyo eficaz de manera técnica en el desarrollo de las sesiones de la mesa técnica, contribuyendo al seguimiento oportuno de los temas relacionados con el Reglamento Orgánico Interno, y a la presentación de un informe general de los avances y demás puntos acordados durante las reuniones realizadas.

2) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LOS TEMAS RELACIONADOS A CAPACITACIÓN EXTERNA E INTERNA Y OTROS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional dando seguimiento a la participación y asistencia del personal de la Administración Financiera, a las distintas capacitaciones y eventos, organizados por el Departamento de Recursos Humanos y otras áreas institucionales. Durante el mes de julio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Seguimiento adecuado a la asistencia del personal a las capacitaciones programadas, contribuyendo al fortalecimiento de sus competencias, cumplimiento de los planes de capacitación institucional y al registro ordenado de la participación del personal de la Administración Financiera.

3) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA VERIFICACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVAS QUE IMPLIQUEN ACTUALIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS DE LAS UNIDADES.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en la verificación y revisión de nuevas normativas emitidas, con el fin de identificar aquellas que puedan implicar actualizar las herramientas administrativas y apoyo en las solicitadas por la Autoridad de la Administración Financiera. Durante el mes de julio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se identificaron, analizaron y se le dio seguimiento a las normativas aplicables que requerían ajustes en las herramientas administrativas internas, contribuyendo a mantener la actualización normativa.

4) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL INTERNA Y EXTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en el seguimiento a la implementación de cambios solicitados en el SIEC, especialmente en el reporte solicitado a Informática, realizando pruebas y sosteniendo reuniones con los desarrolladores para mejora de la herramienta según las necesidades en la Administración Financiera. Durante el mes de julio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Fortalecimiento en el seguimiento de la correspondencia y de las asignaciones pendientes, unificando un solo control y el uso de una sola herramienta interna de correspondencia, lo que contribuyó a una gestión documental más ordenada, rápida y con información actualizada sobre el estado de las gestiones.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en el seguimiento a requerimientos formulados de otras unidades del MAGA, con el fin de cumplir en la entrega de información, atender solicitudes y brindar respuesta oportuna a los temas que competen a la Administración Financiera, informando por medio de un reporte con los pendientes para el Administrador Financiero y Jefes de Unidad. Durante el mes de julio del 2026.

- ❖ **RESULTADO:** Atención y seguimiento oportuno a los requerimientos de otras Unidades del MAGA, contribuyendo al cumplimiento en la entrega de información, a la solución de los temas solicitados y al fortalecimiento de la coordinación interinstitucional de la Administración Financiera.

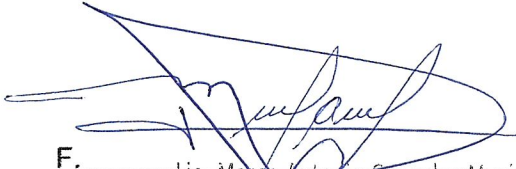
5) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA REVISIÓN DE REDACCIÓN, ERRORES DE ESCRITURA Y ORTOGRAFÍA DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES QUE SON AUTORIZADOS POR EL ADMINISTRADOR FINANCIERO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en la revisión de forma, redacción, coherencia y ortografía de documentos oficiales y expedientes diversos que fueron asignados, previo a su revisión final y firma del Administrador Financiero. Durante el mes de julio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Mejora en calidad, estandarización y técnica de los documentos revisados y corrección ortográfica, lo que contribuyó a la adecuada presentación de los documentos oficiales y al fortalecimiento de la imagen institucional de la Administración Financiera.

6) OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO CONTRATADO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en la Administración Financiera, participando en las reuniones con los jefes de área en la Administración Financiera, para seguimiento de agenda y gestiones pendientes y cumplimiento en fechas de entrega. Durante el mes de julio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se logró agilizar y dar seguimiento a las gestiones importantes que deben concretar los jefes de las unidades para cumplir con la entrega, solución y respuesta de temas que competen a la Administración Financiera.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en la Administración Financiera, haciendo las actividades correspondientes a la reestructuración de puestos en la Administración Financiera, para un ordenamiento y mejor segregación de funciones solicitando el apoyo correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos del MAGA. Durante el mes de julio del 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se logró avance en las gestiones de algunas plazas para los traslados presupuestarios necesarios, agilizando y dando seguimiento a las gestiones que se deben cumplir por medio de la Dirección de Recursos Humanos del MAGA, ante la ONSEC.

F. 
Hania Regina Sazo Contreras
DPI: 2402247791501

F. 
Lic. Marco Antonio Gonzalez Mari
Administrador Financiero
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) Hania Regina Sazo Contreras , es colegiado (a) Activo (a), con el No. 34192 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 2027** por tener canceladas las cuotas del colegio hasta el mes de **(diciembre/2026)** Timbre (**NO INCORPORADO**).

A solicitud del (de la) interesado (a), se extiende la presente en la ciudad de Guatemala, a los cuatro días del mes de diciembre de dos mil veinticinco.

Profesión: Informática y Administración de Negocios/UG ;/, Colegiado(a) el: **05/06/2024**



Lic. Elder Gamaliel Martínez Samayoa
Secretario de Junta Directiva

Nota: Esta certificación fue impresa en papel bond el día 4 de diciembre de 2025 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.

04/12/2025 12:45

JH-R

**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,
Web: www.ccee.org.gt - Guatemala, C.A.**

7de0864786597eca57659e1b1cb43362

