

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-268 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-5-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Luis Leonel Villeda Hurtarte
NIT de la persona contratista:		5014502-9 ✓
Plazo de contratación	Del: 02 de enero del 2026	Al: 31 de diciembre del 2026
Periodo de este informe:	Del: 01 de julio del 2026	Al: 31 de julio del 2026
Monto a pagar: Diecisiete mil quetzales exactos		Q.17,000.00
Prestados en:		Administración Financiera

En cumplimiento de la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-268, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas: ✓

Actividades desarrolladas y resultados obtenidos: ✓

1) Brindar apoyo técnico para el análisis, consolidación, elaboración de dictámenes y proyectos de resolución, presentación, gestión y seguimiento de modificaciones presupuestarias internas y externas.

- ❖ **Actividad:** Brinde 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 de Desarrollo Económico Rural, durante el mes de julio de 2026.
- ❖ **Resultado:** Contar con los recursos presupuestarios oportunamente en las diferentes estructuras presupuestarias para cumplir con los objetivos programados a través de las contrataciones de servicios, adquisición de insumos o equipo para el buen funcionamiento de la Unidad Ejecutora, proporcionando un servicio a la población objetivo eficaz.

2) Brindar apoyo técnico para 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 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 las finalidad de contar con los recursos financieros en los diferentes 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; así mismo consolidación de expedientes con las justificaciones a nivel Entidad, para contar con la disponibilidad de cuota de compromiso y devengado, para la ejecución de los diferentes programas, durante el mes de julio 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, requerimientos de los entes rectores y fiscalizadores (Información Pública, Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas -CGC-, Congreso de la República, entre otros).

- ❖ **Actividad:** Brinde apoyo técnico en la elaboración de informes requeridos por entes fiscalizadores como lo es la Contraloría General de Cuentas -CGC- y por la Unidad de Información Pública, referente a solicitudes de usuarios, durante el mes de julio de 2026.
- ❖ **Resultado:** Se cumplió de forma oportuna y conforme a la normativa vigente a los requerimientos.

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

- ❖ **Actividad:** Brinde apoyo técnico en la realización del Dictamen Financiero sobre la disponibilidad presupuestaria para la elaboración del Plan Operativo Anual, durante el mes de julio de 2026.
- ❖ **Resultado:** Se gestionó oportunamente el Dictamen sobre la disponibilidad presupuestaria para la elaboración del POA 2026.

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:** Brinde apoyo técnico en la implementación de un control interno mensualizado acerca de las cuotas financieras aprobadas y ejecutadas, durante el mes de julio de 2026.

- ❖ **Resultado:** Tener un control interno (cuenta corriente) de la disponibilidad financiera, con la finalidad de determinar los saldos disponibles a nivel de estructura programática, para la toma de decisiones de las Autoridades del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

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:** Brinde 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, durante el mes de julio de 2026.

- ❖ **Resultado:** Cumplir con la normativa legal vigente en todos los documentos emitidos de carácter presupuestario de todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

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:** Brinde apoyo técnico en la aprobación de tickets de diferentes Unidades Ejecutoras en el Sistema Informático de Gestión SIGES para su revisión en el Minfin, durante el mes de julio 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 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

8) Brindar apoyo técnico para la revisión de documentos que sean trasladados para firma del Administrador Financiero, velando por el cumplimiento de la normativa legal y técnica aplicable.

- ❖ **Actividad:** Brinde apoyo técnico en la revisión de diferentes documentos oficiales que fueron trasladados para firma del Administrador Financiero, durante el mes de julio de 2026.

- ❖ **Resultado:** Cumplir con la normativa legal vigente en cada uno de los documentos que firma el Administrador Financiero del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

9) **Brindar apoyo técnico para evaluar los movimientos del grupo 000 -Servicios personales-, relativos a: nómina ocupada, acciones de personal (traslados presupuestarios, complementos de personal, reclasificación, ascensos, entre otros), bonos de pacto.**

- ❖ **Actividad:** Brinde apoyo técnico en el análisis presupuestario para ejecutar los pagos correspondientes a la nómina ocupada, bonos incentivos, complementos personales, financiamiento de plazas vacantes proyectadas para el presente ejercicio fiscal, durante el mes de julio de 2026.

- ❖ **Resultado:** Gestión oportuna de los diferentes movimientos para disponer de los recursos presupuestarios y financieros oportunamente, garantizando el pago en el presente ejercicio fiscal.

10) **Brindar apoyo técnico para la elaboración de dictámenes presupuestarios y financieros que conlleven análisis de viabilidad y sostenibilidad, para puestos vacantes, complementos de personal, ascensos, bonos de pacto nuevos (por negociación), entre otros.**

- ❖ **Actividad:** Brinde apoyo técnico en la elaboración de dictámenes para complementos personales, creación de plazas, entre otros, que conlleven análisis de viabilidad y sostenibilidad, durante el mes de julio de 2026.

- ❖ **Resultado:** Gestión oportuna de los dictámenes y los análisis de viabilidad y sostenibilidad para visualizar los recursos presupuestarios, garantizando el financiamiento en el presente periodo fiscal y los subsiguientes.

11) **Brindar apoyo técnico para la elaboración de informes presupuestarios a nivel institucional, para la toma de decisiones y priorización de los recursos.**

- ❖ **Actividad:** Brinde apoyo técnico en la elaboración de informes presupuestarios Institucionales, a nivel de fuente, grupo, programa, subprograma, actividad, fuente de financiamiento, grupo de gasto y renglón, durante el mes de julio de 2026.

- ❖ **Resultado:** Tener proyecciones de gastos y determinar la disponibilidad presupuestaria y financiera, con la finalidad de visualizar saldos disponibles a nivel de estructura programática, para la toma de decisiones de las Autoridades del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

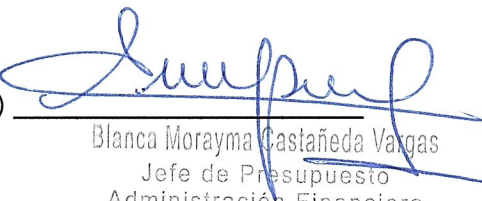
12) **Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.**

- ❖ **Actividad:** Brinde 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 julio de 2026.

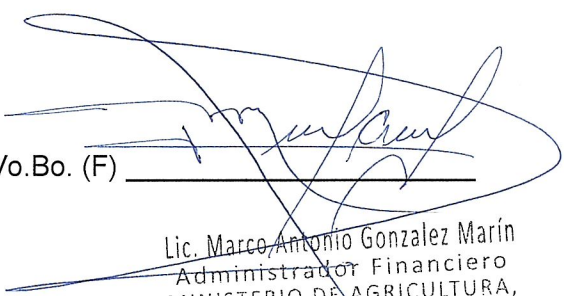
- ❖ **Resultado:** Se fortalecieron los procesos de coordinación y comunicación entre las distintas áreas relacionadas con la gestión presupuestaria, mediante la

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) 
Luis Leonel Villeda Hurtarte
DPI: 1601771700308

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

Vo.Bo. (F)


Lic. Marco Antonio Gonzalez Marín
Administrador Financiero
MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN