

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 VILLATOTO
NIT de la persona contratista		2447217-4 ✓
Plazo de contratación	Del: 05 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: nueve mil quetzales exactos		Q 9,000.00
Prestados en:		Administración Financiera

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-5-7 suscrito con mi persona, presentado a usted el informe mensual de actividades realizadas

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTÉNIDOS:

- 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: Apoyé en la revisión de los expedientes de anticipo y liquidación, y de viáticos y reconocimiento de gastos. Consistiendo en verificar que los datos requeridos en los formularios estén correctamente llenos y que los documentos solicitados estén completos.

RESULTADO: Que el trámite de pago salga lo más rápido posible

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

ACTIVIDAD: Apoyé en informar detalladamente a las personas sobre los errores encontrados en los expedientes de pago a proveedores

RESULTADO: Que las personas resuelven las inconsistencias en el menor tiempo posible

- 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 institucional de compras Institucionales de la Tesorería de Administración Financiera.

ACTIVIDAD: Apoyé en aclarar dudas sobre como corregir las inconsistencias encontradas

RESULTADO: Que las personas conozcan más sobre el correcto llenado de formularios y así facilitar la gestión.

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

Fondos Privativos

ACTIVIDAD: Brindé apoyo técnico en la conciliación de saldos de los Fondos Privativos. Actualizando la cuenta corriente

RESULTADO: Que al momento de ser solicita alguna información los datos estén al día.

Recepción de Papelería

ACTIVIDAD Brinde apoyo en la recepción de documentos y de acuerdo a la gestión solicitada así fue asignada a las personas encargadas de las mismas en el SIEC.

RESULTADO: Que la papelería sea recibida y registrada en el SIEC, para que la gestión solicitada sea trabajada oportunamente

Capacitación viáticos y reconocimientos de gastos

ACTIVIDAD: Dar capacitación al personal de las dependencias de oficinas centrales sobre el correcto llenado de los formularios de anticipo, reintegros y liquidación. Asi como el orden correcto de los documentos que conforman los expedientes

RESULTADO: Ir minimizando errores y asi los tramites de pago se realicen más rapido

Pago a proveedores

ACTIVIDA Brinde apoyo en la gestión de pagos por TCI.

RESULTADO: Que las dependencias cuenten oportunamente con los insumos o servicios

Archivo

ACTIVIDAD Ordenamiento y clasificación de documentos resguardados en el archivo de Tesoreria en sus instalaciones ubicadas en zona 13 y zona 1.

RESULTADO Que los documentos estan más accesibles al momento de ser requeridos y el espacio físico de las instalaciones de las bodegas sea mejor aprovechado

(F)


Julio Esteban Cruz Villatoro
DPI: 2328 77300 0101

(f)


CARLOS ARNALDO GARCIA MEJIA
JEFE DE TESORERIA
ADMINISTRACION FINANCIERA CENTRAL
MAGA

VO.BO.

(f)


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