

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-261
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-5-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Guillermo Leonel Martínez Ramírez
NIT de la persona contratista		1932017-5
Plazo de contratación	Del: 02 de enero de / 2026	Al: 31 de diciembre de 2026
Período de este informe:	Del: 1 de junio de / 2026	Al: 30 de junio de 2026
Monto pagado : Ocho mil quetzales exactos		Q.8,000.00
Prestados en:		Administración Financiera

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-261, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

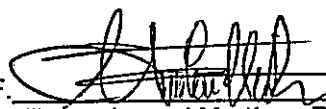
ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

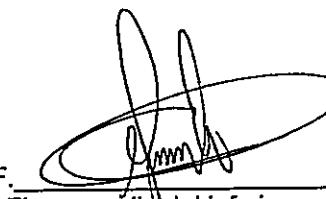
- Brindar apoyo técnico en la actualización, revisión y ordenamiento de la base de datos utilizada para llevar el control del archivo de Tesorería y velar por el buen funcionamiento de esta.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en el control de expedientes, verificación y ordenamiento de los archivos, durante el mes de junio de 2026. /
 - ❖ **RESULTADO:** Se mejoró la organización y estructura de la base de datos de Tesorería, se logró reducir errores e inconsistencias en los archivos, se aumentó la eficiencia en el acceso y consulta de los archivos. /
- Brindar apoyo técnico en llevar el control del archivo físico de los expedientes de los años fiscales anteriores al vigente utilizando nomenclatura técnica adecuada para la localización inmediata de los documentos resguardados. /
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en la rotulación de archivadores y cajas donde se encuentran los expedientes de Tesorería, durante el mes de junio de 2026. /
 - ❖ **RESULTADO:** Se mejoró la identificación y localización de los expedientes de Tesorería, reduciendo el tiempo de búsqueda y aumentando la eficiencia en la gestión de archivos, se aseguró que los documentos estén correctamente almacenados y protegidos, minimizando el riesgo de pérdida o daño, se aumentó la facilidad de acceso y consulta de los expedientes, permitiendo a los usuarios encontrar los documentos de manera más rápida y precisa. /
- Brindar apoyo técnico en el escaneo de los documentos que ingresen y egresen al archivo para alimentar el archivo digital de los documentos resguardados. /
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en el escaneo de los documentos correspondientes que ingresaron a Tesorería, durante el mes de junio de 2026. /

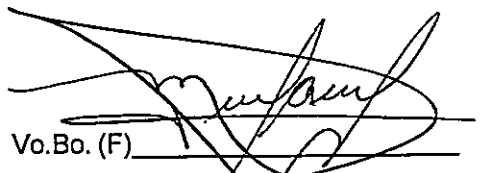
- ❖ **RESULTADO:** Se digitalizaron los documentos de Tesorería, permitiendo un acceso más rápido y eficiente a la información, se logró reducir el espacio físico necesario para almacenar los documentos, contribuyendo a una mayor organización y limpieza en el área de trabajo, se mejoró la seguridad y protección de los documentos, al tener copias digitales que pueden ser fácilmente respaldadas y recuperarlas en caso de pérdida o daño.
- 4. Brindar apoyo técnico en la implementación de control interno de expedientes recibidos para su resguardo y egreso de expedientes a requerimiento de las Unidades Ejecutoras.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en la implementación de control interno de expedientes recibidos para su resguardo y egreso de expedientes a requerimiento de las Unidades Ejecutoras, durante el mes de junio de 2026.
 - ❖ **RESULTADO:** Se estableció un proceso claro y eficiente para el manejo de expedientes, reduciendo el riesgo de pérdida o extravío de los documentos, se mejoró la trazabilidad y seguimiento de los expedientes, permitiendo una mayor transparencia y control en la gestión de la documentación, se aumentó la confianza de las unidades ejecutoras en la gestión de los expedientes, al contar con un sistema de control interno robusto y confiable.
- 5. Otras actividades que le fueran asignadas por la autoridad superior.

ACTIVIDAD: Brindé apoyo técnico en la revisión de expedientes de anticipo, liquidación, viáticos y reconocimiento de gastos, la actividad consistió en verificar que los formularios estuvieran debidamente completados, asegurando la exactitud de la información requerida, así como comprobar que la documentación de respaldo estuviera completa conforme a los requisitos establecidos., durante el mes de junio de 2026.

- ❖ **RESULTADO:** Se logró que los expedientes fueran revisados y validados correctamente, asegurando información completa, reducción de errores y cumplimiento de los requisitos administrativos.

F. 
Guillermo Leonel Martínez Ramírez
DPI: 2564 91178 1901

F. 
Firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo
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