

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-5-6 /
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-23-2026 /
Tipo de Servicios:		Técnicos /
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Daniela Abigail González Pacay /
NIT de la persona contratista:		10864632-7 /
Plazo de contratación	Del: 05 de enero de 2026	Al: 31 de diciembre de 2026
Periodo de este informe:	Del: 01 de junio de 2026	Al: 30 de junio de 2026
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		Q. 8,000.00
Prestados en:		Administración Financiera

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-5-6, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN PRELIMINAR Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES PRESENTADOS PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTOS DE GASTOS EN TESORERÍA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en la recepción, revisión y control de documentos de viáticos y reconocimiento de gastos cumpliendo con los requerimientos de la normativa legal vigente durante el período correspondiente al mes de junio de 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se obtuvo precisión y eficiencia en el proceso de recepción, revisión y control de expedientes de viáticos y reconocimiento de gastos, reduciendo significativamente los errores en la documentación y mejorando la transparencia en la gestión de recursos.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN DIRECTA AL PERSONAL QUE REQUIERA ORIENTACIÓN O ASISTENCIA RELACIONADA CON LOS TRÁMITES DE VIÁTICOS, RECONOCIMIENTO DE GASTOS Y OTROS PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en la atención directa al personal que requiera orientación o asistencia relacionada con los trámites de viáticos, reconocimiento de gastos y otros procedimientos, para facilitar las diferentes gestiones, durante el período correspondiente al mes de junio de 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se optimizó la gestión de los trámites de viáticos, reconocimiento de gastos y otros procedimientos administrativos mediante la atención técnica especializada al personal, asegurando la correcta aplicación de la normativa vigente, la disminución de observaciones en los expedientes y la mejora en los tiempos de respuesta.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE TESORERÍA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, CONTRIBUYENDO AL ADECUADO FLUJO DE LOS TRÁMITES Y AL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS.

❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en la coordinación y ejecución de las actividades administrativas, contribuyendo al adecuado flujo de los trámites y al cumplimiento oportuno de los procesos financieros permitiendo la gestión de los trámites correspondiente, de manera eficiente durante el período correspondiente al mes de junio de 2026.

❖ **RESULTADO:** Se fortaleció la eficiencia en la gestión de trámites administrativos y la implementación de controles internos, mejorando la trazabilidad, transparencia en los procesos financieros, y garantizando el cumplimiento normativo eficaz.

4. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA Y CONTROL DEL DOCUMENTO DE SOLICITUD DE RETIRO EN VENTANILLA DEL FONDO ROTATIVO INTERNO, VERIFICANDO SU CORRECTA EMISIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN TESORERÍA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en la entrega y control del Documento de Solicitud de Retiro en ventanilla del Fondo Rotativo Interno, verificando su correcta emisión, autorización y registro, conforme a los procedimientos al personal adscrito de la unidad ejecutora 201 durante el período correspondiente del mes de junio de 2026.

❖ **RESULTADO:** Se optimizó la entrega de todas las solicitudes procesadas de manera eficiente, dentro de los plazos estipulados y conforme a los lineamientos operativos, asegurando un control más riguroso sobre los movimientos financieros del personal adscrito a la unidad ejecutora 201.

5. OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO CONTRATADO.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración de propuesta de actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Administración Financiera durante el período correspondiente del mes de junio de 2026.

❖ **RESULTADO:** Identificación de procedimientos y funciones por medio de la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Administración Financiera.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el análisis y revisión de los expedientes de Viáticos y Reconocimiento de Gastos durante el período correspondiente del mes de mayo de 2026.

❖ **RESULTADO:** Optimización en el proceso de pago y liquidación de Viáticos y Reconocimiento de gastos, garantizando el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente.

(f)

Daniela Abigail González Pacay
DPI: 3020 94806 0101

(f)

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

f)

ARNOLDO GARCIA MEJIA
JEFE DE TESORERIA
ADMINISTRACION FINANCIERA CENTRAL
MAGA