

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 junio de 2026 /	Al: 30 de junio 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 OBTENIDOS:

- 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 le correcto llenado de formularios y asi 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 área de los Fondos Privativos descargando del sistema SICOIN el libro mayor y los reportes que detallan los ingresos y egresos del mes. Con la información obtenida de cada unidad se llenaron los cuadros de control respectivos de cada unidad llevando también una cuenta corriente de las unidades que manejan fondo privativo.

↓ **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. Así como el orden correcto de los documentos que conforman los expedientes

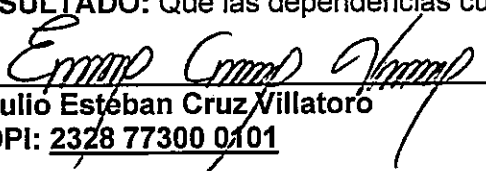
↓ **RESULTADO:** Ir minimizando errores y así los tramites de pago se realicen más rapido

Pago a proveedores

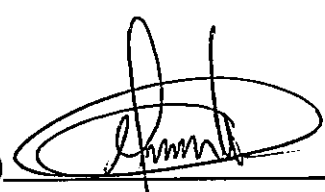
↓ **ACTIVIDA** Brinde apoyo en ir a pagar los servicios y compras requeridas, esto consistió en acompañar al personal de compras a los establecimientos o instituciones correspondientes

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

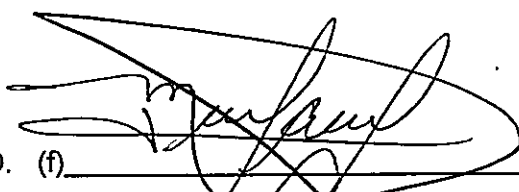
(F)


Julio Esteban Cruz Villatoro
DPI: 2328 77300 0101

(f)


CARLOS ARNOLDO GARCIA MEJIA
JEFE DE TESORERIA
ADMINISTRACION FINANCIERA CENTRAL
MACA

VO.BO. (f)


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