

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No Contrato Administrativo		2026-204-1-2-33	
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de contrato.		RH-029-204-5-2026	
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES	
Nombres y apellidos de la persona contratista:		MARCOS RODOLFO DEL AGUILA GUZMAN	
NIT de la persona contratista:		15602222	
Plazo de contratación:	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026	
Periodo de este informe:	Del: 01/04/2026	Al: 30/04/2026	
Monto a pagar: Catorce Mil Quetzales Exactos		Q 14,000.00	
Prestados en:		VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	

En el cumplimiento de la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-33, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyo en servicios profesionales para la documentación de las distintas solicitudes de pedido, órdenes de compra, pagos por concepto de contratación de servicios y compras varias, así como colaborar con informes de carácter financiero.

1.1. Actividad: Apoyé en la digitalización de documentos tales como, corte de formas, bitácoras, informes, reportes, controles internos, cuadros financieros, información pública y oficios varios

Resultados: Con esta actividad se cumple con informar las actividades realizadas mes a mes detalladas por medio de cada uno de los distintos documentos descritos, conteo de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas utilizadas durante el mes de abril; de igual manera se crean las bitácoras correspondientes para que por medio de esa información se genere el archivo que se presenta para la información pública.

1.2. Actividad: Apoyé en la digitalización de solicitudes de pedido de servicios mecánicos, reparación de camiones, motocicletas, camionetas, Jeep y pickup, vehículos a cargo del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional VISAN MAGA.

Resultados: Con esta actividad se inicia el proceso de adquisición de los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos, camiones y motocicletas que tienen que estar en óptimas condiciones para realizar las comisiones de trabajo al interior del país, traslado de alimentos, traslado de insumos, traslado de personal y actividades de mensajería.

1.3. Actividad: Apoyé en la creación de archivos digitales de expedientes del Fondo Rotativo con TCI.

Resultados: Con esta actividad se logra tener los archivos digitales de forma ordenada por CUR y por número de entrada, archivos listos y preparados para cuando las entidades fiscalizadoras soliciten la información de lo ejecutado en la UDAFA VISAN MAGA en un periodo de tiempo determinado.

- 1.4. Actividad:** Apoyé en digitalización de solicitudes de pedido por servicios básicos (extracción de basura, garrafones de agua, energía eléctrica, agua potable, telefonía) de las diferentes dependencias que conforman el VISAN MAGA correspondiente al mes de abril 2026.

Resultados: Con esta actividad se inicia el proceso de pago por los servicios básicos necesarios para realizar las diferentes actividades administrativas de las diferentes Direcciones que conforman el VISAN MAGA.

2. Apoyo en servicios profesionales para la sistematización de los diferentes controles de los recursos financieros del VISAN MAGA.

- 2.1. Actividad:** Apoyé en el registro y control de actas elaboradas durante el mes de abril 2026, documentos que están debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, por lo que las formas están bien registradas e identificadas.

Resultados: Con esta actividad se brinda el apoyo en la elaboración de las actas administrativas y actas por recepción de ofertas, apertura de plizas, adjudicación o rechazo de la compra, logrando con esto avanzar con los procesos de compras y a la vez se tiene el control de las formas que son autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

- 2.2. Actividad:** Apoyé en consolidar y retroalimentar la información correspondiente al control de solicitudes de pedido realizadas en el mes de abril del 2026.

Resultados: Con esta actividad se brinda el apoyo para tener el control de las solicitudes de pedido por medio de cuadro Excel, las formas utilizadas y en existencia, formas que son autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

- 2.3. Actividad:** Apoyé en control y registro de la información en los controles internos correspondientes a pagos realizados por el Fondo Rotativo con TCI del VISAN MAGA en el mes de abril del 2026.

Resultados: Con esta actividad se logra tener la información de forma consolidada y preparada para la obtención de reportes mensuales e informes solicitados de forma inesperada por entidades fiscalizadoras.

3. Apoyo en servicios profesionales en la compilación de documentos técnicos los cuales faciliten la revisión de los expedientes para compras y contratación de servicios y archivo de los mismos, seguimiento a trámites de pago de proveedores.

- 3.1. Actividad:** Apoyé en la conformación de expedientes que fueron pagados el mes de abril del 2026.

Resultados: Se logró consolidar todos los documentos que son parte de los expedientes de solicitud de pago de servicios mecánicos a vehículos y pago de anticipos y reintegros de reconocimiento de gastos y anticipos y reintegros de viáticos del personal del VISAN MAGA.

- 3.2. Actividad:** Apoyé en conformar los expedientes de liquidaciones de fondo rotativo de lo ejecutado en el mes de abril 2026.

Resultados: Con esta actividad se presentaron las liquidaciones o rendiciones parciales del fondo rotativo por medio de Tarjeta de Crédito Institucional TCI, en el sistema Informático de Gestión SIGES.

4. Apoyo en servicios profesionales en colaborar con el encargado de la base de datos para ingresar la información de todo lo ejecutado en costos financieros.

4.1. Actividad: Apoyé en el análisis, verificación y asignación de códigos de insumos necesarios para establecer el renglón presupuestario al que se le asignara la adquisición de bienes requeridos por las dependencias que son parte del VISAN MAGA

Resultados: Se obtienen los códigos de insumos correctos con las características y presentaciones de los mismos, apegados a lo que requiere la unidad solicitante.

4.2. Actividad: Apoyé en la retroalimentación de información en los controles relacionados a los servicios mecánicos realizados a los vehículos al servicio del VISAN MAGA, correspondiente al mes de abril 2026.

Resultados: Con esta actividad se logra tener controles internos actualizados, por lo que el registro de los costos a utilizar en cada uno de los renglones presupuestarios es indispensable para solicitar las cuotas presupuestarias.

5. Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.

5.1. Actividad: Apoyé en el fotocopiado de expedientes varios.

Resultados: Conformar el archivo de la unidad y proceder a la entrega de correspondencia.

5.2. Actividad: Apoyé en la elaboración de documentos varios, oficios, reportes, informes, controles.

Resultados: Se cumple con requerimientos de informes solicitados por diferentes instituciones, presentación de reportes al jefe, por medio de los oficios se rechazan expedientes que contienen incorrecciones o se solicitan documentos que hacen falta para complementar expedientes.

5.3. Actividad: Apoyé en la creación de archivos digitales.

Resultados: Resguardo de la documentación de forma digital y contar con la información de manera oportuna para la rendición de informes cuando esta sea requerida.

5.4. Actividad: Apoyé en el área de Tesorería en la elaboración de retiros de efectivo por concepto de viáticos al interior y reconocimiento de gastos, además de la revisión de informes por liquidación de viáticos y reconocimiento de gastos.

Resultados: Que los técnicos y supervisores realicen las comisiones asignadas con éxito proveyéndoles los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades programadas.

5.5. Actividad: Apoyé en el área de Tesorería en el análisis y elaboración de cajas fiscales, arqueo mensual y cuadré del fondo correspondiente al mes de abril 2026.

Resultados: Con esta actividad se presenta el cuadro general mensual del fondo rotativo con TCI y se presenta ante la Contraloría General de Cuentas el reporte general de ingresos y egresos del mes por medio de las cajas fiscales.

5.6. Actividad: Se apoyó en realizar gestiones ante la Contraloría General de Cuentas.

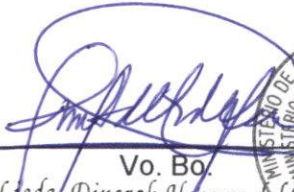
Resultados: Habilitación de libros de actas en hojas móviles que son necesarios utilizar en diferentes actividades de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera Administrativa, asimismo se apoyó en la gestión para la autorización de libros de actas para la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional.

5.7. Actividad: Se apoyo en realizar rendiciones parciales del Fondo Rotativo Interno con TCI.

Resultados: Con esta operación se logra liquidar en el Sistema de Gestión SIGES, los viáticos, reconocimiento de gastos y pagos varios de baja cuantía, con el fin de que los gastos erogados y presentados en rendiciones sean reintegrados y contar nuevamente con disponibilidad en la TCI para seguir erogando los gastos necesarios para el buen funcionamiento de las diferentes actividades del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional VISAN MAGA.

F. 
MARCOS RODOLFO DEL AGUILA GUZMAN
DPI-CUI: 2433 79463 0102

F. 
Lic. Juan Antonio Reyes Hernández
JEFE FINANCIERO / ADMINISTRATIVO
UDAF-VISAN-MAGA

F. 
Vo. Bo.
Licda. Dinorah Herrera de Valle
VICEMINISTRA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

