

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-258 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-5-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Norma Elizabeth Tubac Pérez
NIT de la persona contratista		3883057-4 ✓
Plazo de contratación	Del: 02 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: Doce mil quetzales exactos		Q. 12,000.00
Prestados en:		Administración Financiera

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-258, 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 y gestión de expedientes de rendición y liquidación, por medio del fondo de caja chica.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en la recepción, revisión, gestión, entrega de vales, reintegros, liquidaciones de expedientes de rendición del fondo de caja chica, durante el mes de julio de 2026.
 - ❖ **RESULTADO:** se garantizó el cumplimiento de los lineamientos administrativos en la conformación de expedientes, se logró la detección y corrección oportuna de inconsistencias documentales, se contribuyó al control adecuado de los recursos financieros asignados al fondo de caja chica, se mantuvo el orden y resguardo de la documentación para fines de auditoría y control interno, durante el mes de julio de 2026.
- 2) Brindar apoyo técnico en la atención a requerimiento de información de los entes rectores y fiscalizadores.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en atender los requerimientos solicitados por la unidad de auditoría interna, contraloría general de cuentas, durante el mes de julio de 2026.
 - ❖ **RESULTADO:** se atendieron de manera oportuna los requerimientos formulados por la unidad de auditoría interna y la contraloría general de cuentas durante el mes de julio de 2026, proporcionando la información y documentación solicitada para el cumplimiento de los procesos de fiscalización.
- 3) Brindar apoyo técnico en la revisión e integración de saldos de las cuentas registradas en la caja fiscal de la tesorería de administración financiera central.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en la revisión de ingresos y egresos de la caja fiscal, elaboración de integración de las cuentas registradas en la caja fiscal de tesorería de la administración financiera durante el mes de julio de 2026.
 - ❖ **RESULTADO:** Se atendió de manera oportuna la revisión de ingresos y egresos de la caja fiscal, así como en la elaboración de la integración de las cuentas registradas en la caja fiscal de tesorería de la administración financiera, durante el mes de julio de 2026, garantizando la correcta conciliación de los registros financieros.
- 4) Brindar apoyo técnico en la búsqueda y conformación de documentación para la regularización de saldos de fondos rotativos de ejercicios fiscales anteriores.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en la búsqueda de información para la regularización de saldos de fondos rotativos de ejercicios fiscales anteriores durante el mes de julio de 2026.
 - ❖ **RESULTADO:** Se atendió de manera oportuna búsqueda y recopilación de información para la regularización de saldos de fondos rotativos correspondientes a ejercicios fiscales anteriores, durante el mes de julio de 2026, contribuyendo al ordenamiento y actualización de los registros financieros.

5) Brindar apoyo técnico en la distribución y seguimiento de los expedientes de pago para el personal de apoyo de tesorería.

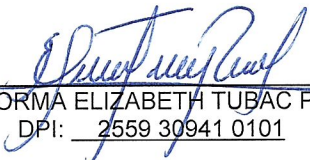
❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en la revisión, análisis y distribución de expedientes para pago a proveedores, viáticos y reconocimientos de gastos por medio del fondo rotativo interno de tesorería durante el mes de julio de 2026.

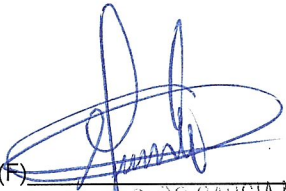
❖ **RESULTADO:** Se atendió de manera oportuna la distribución y seguimiento de los expedientes de pago correspondientes al personal de tesorería, verificando la correcta integración de la documentación, el control del estado de cada trámite y su traslado oportuno a las instancias responsables durante el mes de julio de 2026.

6) otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en elaboración y revisión de rendiciones de fondo rotativo internos de tesorería durante el mes de mayo de 2026, apoye en respuestas de oficios de requerimiento durante el mes de mayo de 2026, apoye en la revisión del archivo digital de la correspondencia de tesorería durante el mes de julio de 2026.

❖ **RESULTADO:** Se atendió de manera oportuna en la elaboración y revisión de las rendiciones del fondo rotativo interno de tesorería, verificando la correcta integración de la documentación de respaldo y el cumplimiento de los lineamientos administrativos establecidos. asimismo, se colaboró en la preparación de respuestas a oficios de requerimiento, asegurando la entrega de información clara, completa y dentro de los plazos correspondientes. de igual forma, en la revisión y organización del archivo digital de la correspondencia de tesorería, fortaleciendo el control documental, la trazabilidad de la información y el acceso oportuno a los registros institucionales.

(F) 
NORMA ELIZABETH TUBAC PÉREZ
DPI: 2559 30941 0101

(F) 
CARLOS ARNOLANDO GARCÍA MEJÍA
JEFE DE TESORERÍA
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
MAGA

VO. BO. (F) 
Lic. Marco Antonio González Marín
Administrador Financiero
MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN