

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|                                                       |                          |                             |
|-------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| No. Contrato Administrativo                           |                          | 2026-201-1-2-260 ✓          |
| No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: |                          | RH-029-201-5-2026           |
| Tipo de Servicios:                                    |                          | Técnicos                    |
| Nombres y apellidos de la persona contratista:        |                          | Brenda Yesenia López Mejía  |
| Plazo de contratación                                 | Del: 02 de enero de 2026 | Al: 31 de diciembre de 2026 |
| NIT de la persona contratista:                        |                          | 5750905-0 ✓                 |
| Período de este informe:                              | Del: 01 de julio de 2026 | Al: 31 de julio de 2026     |
| Monto a pagar: ocho mil quetzales exactos             |                          | Q. 8,000.00                 |
| Prestados en:                                         |                          | Administración Financiera   |

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-260, suscrito con mi persona, presentado a usted el informe mensual de actividades realizadas:

### **1) Brindar apoyo técnico en la recepción, registro, traslado, control y seguimiento de expedientes que se tramitan dentro de la Tesorería y de la Administración Financiera.**

- ❖ Actividad: Brindé apoyo técnico en la recepción, revisión y traslado de los expedientes que ingresaron a Tesorería durante el mes de julio de 2026.
- ❖ Resultado: en la recepción, registro, traslado, control y seguimiento de los expedientes que se tramitan en la Tesorería y en la Administración Financiera, contribuyendo a la correcta organización documental, al cumplimiento de los plazos establecidos y al fortalecimiento de los procesos administrativos internos.

### **2) Brindar apoyo técnico en la redacción, revisión, gestión y control de la correspondencia oficial, formulados por las distintas dependencias internas y por entes externos.**

- ❖ Actividad: Brindé apoyo técnico en la propuesta y redacción de documentos en respuesta a los requerimientos de los diferentes entes internos y externos.
- ❖ Resultado: Se cumplió con la redacción, revisión, gestión y control de la correspondencia oficial formulada por las distintas dependencias internas y por entes externos, garantizando la correcta elaboración de los documentos, el cumplimiento de los lineamientos administrativos y la oportuna atención y seguimiento de los trámites correspondientes.

### **3) Brindar apoyo técnico en la organización, clasificación, archivo y resguardo físico y documental de los expedientes correspondientes a ejercicios fiscales anteriores y al período vigente, implementando mecanismos de control interno que permitan su localización inmediata, consulta eficiente y adecuada conservación en la Tesorería y la Administración Financiera.**

- ❖ Actividad: Brindé apoyo técnico en el control del archivo de expedientes correspondientes al ejercicio Fiscal en curso durante el mes de julio de 2026.
- ❖ Resultado: Se llevo a cabo la organización, clasificación, archivo y resguardo físico y digital de los expedientes correspondientes a ejercicios fiscales anteriores y al período vigente, implementando mecanismos de control interno que facilitan su localización inmediata, consulta eficiente y adecuada conservación, fortaleciendo la gestión documental en la Tesorería y en la Administración Financiera.

**4) Brindar apoyo técnico en el seguimiento, control y verificación del estado de los expedientes remitidos a la Tesorería para su análisis, manteniendo una coordinación efectiva con la Tesorería y las áreas involucradas.**

- ❖ Actividad: Brindé apoyo técnico en la implementación de base de datos para control interno de expedientes trasladados a la Administración Financiera para su aprobación, en el Departamento de Tesorería durante el mes de julio de 2026.
- ❖ Resultado: se realizó el seguimiento, control y verificación del estado de los expedientes remitidos a la Tesorería para su análisis, manteniendo una coordinación efectiva con la Tesorería y con las áreas involucradas, lo que permitió una gestión oportuna y un adecuado flujo de información para la toma de decisiones administrativas.

**5) Brindar apoyo técnico en la digitalización, ordenamiento, registro y resguardo de la correspondencia y de los expedientes relacionados con el Fondo Rotativo Interno, Fondo de Caja Chica y Caja Fiscal, contribuyendo al fortalecimiento del control documental.**

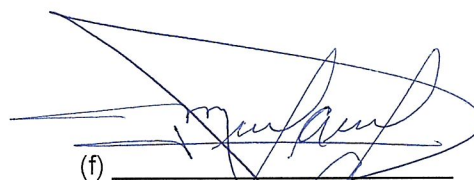
- ❖ Actividad: Brindé apoyo técnico en el escaneo de los documentos que ingresaron a Tesorería, durante el mes de julio de 2026.
- ❖ Resultado: Se concluyó con la digitalización, ordenamiento, registro y resguardo de la correspondencia y de los expedientes relacionados con el Fondo Rotativo Interno, Fondo de Caja Chica y Caja Fiscal, contribuyendo al fortalecimiento del control documental, a la trazabilidad de la información y al adecuado resguardo de los registros administrativos.

**6) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.**

- ❖ Actividad: No realice ninguna actividad durante el mes de julio de 2026.
- ❖ Resultado: No fue asignada ninguna actividad

(f)   
Brenda Yesenia López Mejía  
DPI: 2205 55079 0101

(f)   
CARLOS ARNALDO GARCIA MEJIA  
JEFE DE TESORERIA  
ADMINISTRACION FINANCIERA CENTRAL  
MAGA

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