

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-225 /
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		No. RH-029-201-13-2026 /
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Sobeida Esmeralda Lutín Pereira
NIT de la persona contratista:		410326-2 /
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/06/2026	Al: 30/06/2026 /
Monto a pagar: Siete mil quetzales exactos.		Q7,000.00 /
Prestados en:		Administración General

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-225, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en revisar documentos a consultores nacionales, proveedores de bienes, servicios y las constancias de exención del IVA trimestralmente de SAT.

- **Actividad:** Apoyé en emitir y entregar cheques a consultores nacionales, proveedores de bienes y servicios. Así como también las constancias de exención del IVA y reportarlas trimestralmente a la SAT.
- **Resultados:**
 - i) 38 cheques a proveedores de bienes y servicios.
 - ii) 25 cheques a consultores nacionales
 - iii) 59 exenciones de IVA
 - iv) Preparación del reporte de junio que se presenta a la SAT al finalizar el segundo trimestre del año 2026.

2. Brindar apoyo técnico en brindar información a funcionarios internacionales en los procesos de acreditación, visado y franquicias de menaje de casa ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.

- **Actividad:** Apoyé a un funcionario internacional en los procesos de acreditación, visado y franquicias de menaje de casa ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- **Resultado:** Que el personal internacional cuente con las acreditaciones, visado y franquicias de menaje de casa ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Brindar apoyo técnico en revisar y dar seguimiento a las pólizas de seguros de la flotilla de vehículos de la oficina de representación de FAO en Guatemala y las calcomanías y placas de circulación ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.

- **Actividad:** Apoyé en llevar el control de las pólizas de seguros de la flotilla de vehículos de la oficina de Representación de FAO en Guatemala.
- **Resultado:** Que todos los vehículos cuenten con las pólizas de seguros vigentes, en caso de incidentes.

4. Brindar apoyo técnico a la Auxiliar de Finanzas en la revisión e ingreso de expedientes de pago a proveedores en la plataforma de GRMS.

- **Actividad:** Apoyé a la Unidad de Finanzas en el ingreso de expedientes de pago a 66 proveedores en la plataforma de GRMS.
- **Resultado:** Pago puntual a 65 Proveedores en la Plataforma de GRMS (Global Resource Management System)

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- **Actividad:**

- i) Apoyé en el envío de tres oficios, solicitando autorización para ingreso en fin de semana.
- ii) Apoyé en la recepción de facturas y entrega de contraseñas de pago a proveedores y consultores.
- iii) Apoyé en el archivo digital y físico de correspondencia oficial.

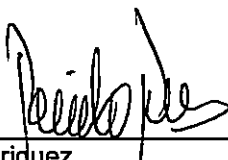
- **Resultados:**

- i) Ingreso de funcionarios sin ningún inconveniente para poder llevar a cabo actividades específicas como realizar reparaciones al edificio o retirar vehículos oficiales para misiones en el campo.

- ii) Garantizar el seguimiento de pagos a proveedores y consultores.
- iii) Resguardo de documentos originales físicos, así como digitales para consultas y seguimiento.

(f) 
Sobeida Esmeralda Lutfn Pereira
DPI: 2346 36157 0101



(f) 
Danilo Rodriguez
Representante Asistente (Administración)

(f) 
Firma y sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados



Licda. Yassmin Graciela Andaraus Recinos
Administradora General
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN