

Factura Pequeño Contribuyente

MARÍA DE LOS ANGELES, PALACIOS MARROQUÍN
Nit Emisor: 112112587
MARÍA DE LOS ANGELES PALACIOS MARROQUÍN
26 AVENIDA 18-35 BARRIO SAN ANTONIO ., A zona 6, Guatemala,
GUATEMALA
NIT Receptor: 117752649
Nombre Receptor: FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y
MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO-
Dirección comprador: AVENIDA HINCAPIÉ 8-15 ZONA 13

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
29BD9643-B39D-4CE1-A14C-EE71C9C71B68
Serie: 29BD9643 Número de DTE: 3013430497
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2025 08:54:58
Fecha y hora de certificación: 13-mar-2025 08:54:58

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios técnicos prestados al Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria - FONAGRO-, correspondientes al mes de marzo 2025, según contrato No. 31-2025.	8,500.00	0.00	0.00	8,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,500.00	

CANCELADO


* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie 29BD9643, número de DTE: 3013430497 de fecha 31 de marzo de 2025, emitida por María de los Angeles Palacios Marroquín, ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondiente al mes de marzo del año 2025, según contrato administrativo número 31-2025 y Resolución de Aprobación número GG-A-3-2025, Conste. Guatemala, 31 de marzo 2025.

(F) 
María de los Angeles Palacios Marroquín
3017 25233 0101

(F) 
MSc. Leopoldo Mateo Chuc San
GERENTE GENERAL DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Periodo: Del 01 al 31 de marzo 2025
Nombre: María de los Angeles Palacios Marroquín
Objeto: Asistente de la Unidad Administrativa
Tipo de Servicios: Técnicos
Prestados en: FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA - FONAGRO-.
Reporta a: Coordinadora Administrativa
Contrato No.: 31-2025
Plazo del Contrato: Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2025

En cumplimiento de la cláusula décima del Contrato Administrativo No. 31-2025, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyar y asistir al Coordinador Administrativo en actividades Administrativas y Gerenciales.

- Se apoyó a la Administración Financiera, con revisión y firma de Gerencia General, en la emisión y traslado al Ministerio de Finanzas Públicas de los Intereses Generados correspondientes a los meses de diciembre 2024 y enero 2025.
- Se apoyó al Jefe Financiero Administrativo, con revisión y autorización de Gerencia General, en el traslado de las Tarjetas de Responsabilidad para Control de Activos Fijos.
- Se apoyó al Jefe Financiero Administrativo, con revisión y autorización de Gerencia General, en el traslado de tres hojas móviles del Acta Administrativa No. 3-2025 del traslado de los bienes muebles.
- Se apoyó al Jefe Financiero Administrativo en la revisión de cinco (05) Liquidaciones de Combustible, verificando la cantidad de cupones entregados, el kilometraje inicial, kilometraje final y kilómetros recorridos.
- Se apoyó al Jefe Financiero Administrativo en la entrega de información solicitada por Contraloría General de Cuentas a la Gerencia General, respecto al traslado de información del personal 011 y 022 del Ejercicio Fiscal 2024.

2. Recibir y clasificar la correspondencia de la Coordinación Administrativa y responderla cuando le sea instruido (oficios, providencias, memorandas, etc).

- Se apoyó en la apertura del segundo leitz de Correspondencia Interna del año 2025, clasificando la correspondencia recibida y enviada por personal de FONAGRO y sus unidades.
- Se apoyó en la distribución de los diferentes requerimientos ingresados a la UDDAF, trasladándolos a las diferentes áreas que conforman la Unidad Ejecutora 213 según fuere necesario.

3. Responsable de llevar el control correspondiente del archivo y la documentación de la Unidad Administrativa.

- Se apoyó en el control del archivo y documentación de lo ingresado/enviado por la UDDAF, ingresándolo a una Matriz de Correspondencia en Excel y trasladando dicha documentación a las áreas que correspondan.
- Se apoyó a la UDDAF en el control del archivo de las Solicitudes de Pedido, archivándolos en un Leitz correspondiente al Almacén 2025.

4. Encargado de llevar el registro y control del stock de la papelería y útiles de oficina, limpieza y otros insumos.

- Se apoyó en la clasificación de los útiles de oficina recibidos por el área de Almacén, para el uso correspondiente del personal de la UDDAF.
- Se apoyó en el registro y control del stock de los útiles de oficina, limpieza e insumos correspondientes a la UDDAF de FONAGRO, con el objeto de que se tomara en cuenta para la requisición de insumos del presente mes.

5. Encargado de realizar los requerimientos de útiles de oficina e insumos de la Unidad Administrativa.

- Se apoyó realizando dos (02) requerimientos al Almacén, referente a la provisión de insumos y suministros de oficina para la UDDAF de FONAGRO.

6. Responsable de mantener actualizados los expedientes del personal (solicitudes de permiso, certificados médicos, actualización de información personal, colegiados activos, etc.).

- Se apoyó adjuntando cuatro (04) Funciones del Puesto a los expedientes del personal siguiente; Encargada de Tesorería, Encargada de Inventarios con Funciones Temporales, Encargada de Contrataciones y Adquisiciones y Auxiliar de Contabilidad.

- Se apoyó archivando el RTU actualizado del Jefe Financiero Administrativo en su expediente personal.
- Se apoyó en la emisión y traslado de catorce (14) Formularios PTM de la UDDAF.

7. Apoyar en el proceso de cotización para la adquisición de bienes, suministros y servicios para uso en FONAGRO.

- Se apoyó trasladando para revisión un (01) expediente a las áreas de UDDAF, respecto al Servicio de servidor de Contabilidad del proveedor OFICSA. S.A.
- Se apoyó trasladando una (01) solicitud al área de Compras para realizar la gestión de la creación del insumo de un botón de salida infrarrojo sin contacto para el área de recepción.
- Se apoyó trasladando para revisión dos (02) expedientes a las áreas de UDDAF, respecto al Servicio de Reparación de dos Equipos de Aires Acondicionados.
- Se apoyó trasladando a Compras el Dictamen Técnico No. 03-2025, emitido por Servicios Generales de FONAGRO, para la Contratación del Servicio de Seguridad Privada.
- Se apoyó trasladando para revisión dos (02) expedientes a las áreas de UDDAF, respecto a la cotización del Servicio de Mantenimiento y Reparación de los vehículos P-582DBG y O-835BBS., del proveedor VITRATAC, S.A.
- Se apoyó trasladando para revisión un (01) expediente a las áreas de UDDAF, respecto a la cotización del Servicio de Solicitud de Expedientes Digitales del Proveedor Impresos Almirez.

8. Apoyar en el proceso de compras de bienes, suministros e insumos para el servicio de FONAGRO.

- Se apoyó al área de Compras en la entrega de dos (02) facturas por el Servicio de Arrendamiento de Bien Inmueble del señor Osvaldo Pineda, correspondiente al mes de enero y febrero 2025.
- Se apoyó entregando a Tesorería la solicitud realizada por la Unidad Administrativa de un vale de caja chica por el valor de Q.115.00 para la compra de 15 bombillas LED clásicas de 5 vatios.

9. Apoyar al Coordinador Administrativo en la atención de las reuniones del Consejo Directivo de FONAGRO.

- Durante el presente mes no se realizaron reuniones de Consejo Directivo en las instalaciones de FONAGRO, por lo que no se requirió mi apoyo.

10. Responsable de manejar los formularios para solicitud de expedientes al Archivo de FONAGRO, debiendo llevar un registro de las personas que utilicen dicho servicio y de los formularios entregados.

- No se apoyó en el manejo de dichos formularios para solicitud de expedientes al Archivo, derivado que esta actividad es realizada por el Encargado de Archivo de FONAGRO.

11. Encargado de la elaboración del informe mensual de marcaje y permisos solicitados por el personal de FONAGRO.

- Se apoyó en enviar diez (10) permisos solicitados por la UDDAF, mediante formulario PTM, para conocimiento de Recursos Humanos de MAGA.
- Se apoyó en enviar un (01) Informe al Patrono del Auxiliar de Contabilidad para conocimiento de Recursos Humanos de MAGA.
- Se apoyó en la elaboración del control de asistencia del personal de la UDDAF durante el presente mes.
- Se apoyó en enviar diez (10) Solicitudes de Periodo Vacacional de la UDDAF del FONAGRO, para conocimiento de Recursos Humanos de MAGA.
- Se apoyó en brindar respuesta mediante OFICIO UDDAF-FONAGRO-MM-119-2025 respecto al Reporte Mensual de enero de 2025 del marcaje en el reloj biométrico de los servidores públicos ubicados en FONAGRO.

12. Apoyar al personal Administrativo en el fotocopiado y empastado de documentos.

- Se apoyó en la digitalización y fotocopiado de los numerales correspondientes al área de Presupuesto, Inventarios y Compras, respecto a la entrega de Información Pública de Oficio.
- Se apoyó convirtiendo los archivos de presupuesto e inventarios en formato Excel a CSV, para ser trasladados a Información Pública de FONAGRO.
- Se apoyó en el traslado y fotocopiado de Resolución No. Planeamiento 24-2025/SAM/PP, respecto a la Modificación Presupuestaria INTRA2, para conocimiento de Presupuesto de la UDDAF.

13. Apoyar en actividades de atención al público y control de llamadas telefónicas.

- Se apoyó atendiendo a las unidades de Auditoría Interna y UTSE para la revisión y corrección de Liquidaciones de Combustible.
- Se apoyó atendiendo la planta telefónica del Jefe Financiero Administrativo y extensión de la UDDAF, recibiendo llamadas telefónicas por parte de administración, almacén, archivo y Gerencia General.
- Se apoyó atendiendo a las distintas unidades de FONAGRO en el recibimiento de setenta y siete (77) requerimientos internos y seis (06) requerimientos externos de MAGA.

14. Apoyar en la logística de actividades desarrolladas en el Fideicomiso.

- Durante el presente mes se apoyó en la logística del traslado de Información Pública de Oficio de las áreas de Presupuesto, Contrataciones y Adquisiciones e Inventarios.
- Se apoyó participando en la reunión de UDDAF del día viernes 28 de febrero de 2025, en el Salón de Reuniones de FONAGRO, correspondiente a las Nuevas Disposiciones Internas a seguir para el mejoramiento de trabajo en equipo y revisión de expedientes.

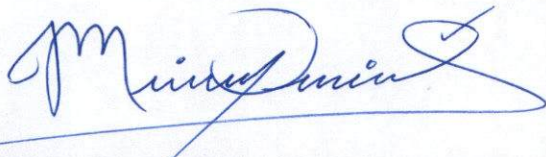
15. Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.

Se brindó apoyo en las distintas actividades que se detallan a continuación:

- Se apoyó al área de Inventarios en la revisión y corrección del OFICIO-CIRCULAR UDDAF/INV-001-2025, mediante el cual informan el Levantado de Inventario Físico y ubicación de bienes al personal de FONAGRO.
- Se apoyó en la elaboración de tres (03) nuevas Certificaciones conforme al Artículo 33 del Decreto 36-2024, Artículo 7 del Decreto 36-2024 y Artículo 32 el Decreto 13-2013, que reforma el artículo 32 del Decreto 101-97 del Congreso de la República Ley Orgánica del Presupuesto.
- Se apoyó trasladando al área de Compras la Resolución de Aprobación de Nómina Modificación (M-1) No. GG-A-13-2025 y Resolución de Aprobación de Contrato Modificación (M-1) No. GG-AQ-14-2025 para su respectiva publicación.
- Se apoyó realizando un recordatorio de los marcajes en el reloj biométrico mediante OFICIO UDDAF-FONAGRO-MM-092-2025 de fecha 18 de febrero de 2025, dirigido al personal de UDDAF debe realizar los marcajes en el tiempo correspondiente para que su marcaje no se vea afectado en

los Reportes Mensuales remitidos por la Dirección de Recursos Humanos de MAGA.

- Se apoyó a Presupuesto en el traslado de la Modificación Presupuestaria INREC, aprobada mediante Resolución No. AF-008-2025 de fecha 10 de febrero de 2025.
- Se apoyó en la toma de asistencia al personal de la UDDAF de FONAGRO, reportándolo a la Unidad Administrativa durante el presente mes.
- Se apoyó en la entrega de tres (03) Hojas de Devolución de Expediente a la Unidad Administrativa, con las correcciones realizadas por las distintas áreas de UDDAF para conformar los expedientes de Servicio de Impresión de 1500 formularios de Solicitud de Expediente, Bases de Cotización para la Contratación del Servicio de Seguridad Privada y Servicio de Mantenimiento y Reparación del vehículo P-582DBG.



María de los Angeles Palacios Marroquín

DPI: 3017 25233 0101

Celular: 57220107

Vo.Bo.



Licda. Rosa Carlota Zamora Lima
Coordinadora Administrativa de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación