

Factura Pequeño Contribuyente

AURA VICTORIA , VÉLIZ DÍAZ DE MORALES

Nit Emisor: 25919229

AURA VICTORIA VELIZ DIAZ

SECTOR 1 SECCIÓN A 00-34 RESIDENCIAL VALLE DEL ENSUEÑO,
zona 0, SANTA CATARINA PINULA, GUATEMALA

NIT Receptor: 117752649

Nombre Receptor: FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y
MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO-

Dirección comprador: AVENIDA HINCAPIÉ 8-15 ZONA13

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

FF0213B2-7727-42FC-814F-A366D460666B

Serie: FF0213B2 Número de DTE: 1999061756

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 21:28:41

Fecha y hora de certificación: 09-abr-2026 21:28:41

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (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-, correspondiente al mes de abril de 2026. Según contrato No. 021-2026	6,500.00	0.00	0.00	6,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

CANCELADO

Razón: Que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie: FF0213B2, número de DTE: 1999061756, de fecha 30 de abril de 2026, emitida por Aura Victoria Véliz Díaz De Morales ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondiente al mes de abril del año 2026, según Contrato Administrativo número 021-2026 y Resolución de Aprobación número GG-A-3-2026, Conste. Guatemala, 30 de abril de 2026.

(f).

Aura Victoria Veliz Diaz De Morales

DPI:1819 62144 0101

(f).

Mgtr. Mario R. Riveiro Franco
Gerente General
de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Periodo: Del 01 al 30 de abril de 2026 ✓
Nombre: Aura Victoria Véliz Díaz De Morales
Objeto: Auxiliar de Servicios Generales
Tipo de Servicios: Técnicos
Prestados en: FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y
MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD
AGROPECUARIA - FONAGRO-
Reporta a: Encargado de Servicios Generales
Contrato No.: 021-2026
Plazo del Contrato: Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2026

En cumplimiento de la cláusula cuarta del contrato administrativo número 021-2026 suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES A CARGO (DE CONFORMIDAD A LOS TDR)

1. Apoyo logístico a actividades de la Gerencia General y/o Coordinación Administrativa.
2. Atención a visitantes de FONAGRO.
3. Apoyar en el manejo de la planta telefónica, recepción y distribución de documentos.
4. Mantener el orden y limpieza de las instalaciones, utensilios, mobiliario y equipo.
5. Realizar actividades relacionadas con la provisión de insumos para la atención del personal de FONAGRO, así como las personas que visitan las instalaciones.
6. Apoyo en la reproducción, escaneo, empastado y archivo de documentos.
7. Apoyo en la compra de insumos para uso interno de FONAGRO
8. Gestionar los requerimientos de insumos y materiales al almacén de FONAGRO.
9. Apoyar en la instalación de equipo de cómputo y audiovisual que se requiera.
10. Apoyar al Coordinador Administrativo en la logística para la realización de las reuniones de Consejo Directivo.
11. Apoyar en la realización del informe mensualmente correspondiente al ingreso y egreso del personal de FONAGRO.
12. Elaboración de informes, reportes y cuadros estadísticos solicitados por la Coordinación Administrativa y/o Gerencia General de FONAGRO.
13. Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS

- ❖ Se apoyó a la Gerencia y Coordinación Administrativa con la logística para atender reuniones de trabajo realizadas con Cooperativas, Asociaciones y funcionarios que visitaron las instalaciones de FONAGRO.
- ❖ Atendí reunión con los representantes de la Superintendencia de Competencia.
- ❖ Atendí reunión con los representantes de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Union Florecer R.L.
- ❖ Atendí reunión con los representantes de la Cooperativa El Sendero R.L.
- ❖ Atendí reunión con los representantes de la Asociación Civil de Pescadores Marinos de Champerico "ASPEMACH".
- ❖ Brindé apoyo en la planta telefónica realizando la recepción y canalización de llamadas, atención al público, registro de mensajes y coordinación de comunicación interna.
- ❖ Apoyé en la entrega oportuna de documentos requeridos por la Asistente de Gerencia, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- ❖ Se brindó apoyo en el traslado interno de documentos hacia la Asistente de Gerencia, Administración, UTSE, UAJ, UDAI y UDAF, facilitando la circulación oportuna de la información entre las distintas áreas.
- ❖ Se apoyó en la distribución de documentos en el Área de Recepción y entrega a las diferentes unidades de FONAGRO.
- ❖ Diariamente se realizó la limpieza en la oficina de la Gerencia General y gradas, ubicadas en el tercer nivel. Así mismo, en las oficinas ubicadas en el segundo nivel, siendo éstas: Asistente de Gerencia, Asesor de Gerencia, Coordinación de Asesoría Jurídica, oficina de Asesores Jurídicos, salón de reuniones y del pasillo para garantizar las condiciones óptimas de limpieza y el orden correspondiente.
- ❖ Diariamente se realizó la limpieza en el área de cocina, mobiliario y equipo (gabinets, refrigeradora, cafetera y cristalería) que está al servicio del personal de FONAGRO del segundo nivel.
- ❖ Diariamente se realizó la limpieza de los recolectores de basura en las oficinas de: Gerencia General, Asistente de Gerencia, Asesor de Gerencia, Coordinación de Asesoría Jurídica, salón de reuniones y la cocina del segundo nivel de FONAGRO.
- ❖ Diariamente se realizó limpieza en los sanitarios de Gerencia General, salón de reuniones, Asesor de Gerencia y del área de damas del segundo nivel de FONAGRO.
- ❖ Los lunes, miércoles y viernes, se realizó limpieza en las sillas del salón de reuniones, canaletas, ventanas, así como limpieza del salón anexo a Gerencia General.

- ❖ Diariamente se realizó la limpieza de los utensilios utilizados en reunión de trabajo con funcionarios y organizaciones que visitan las instalaciones de FONAGRO, atendidos por Gerencia General y las Unidades de UTSE, UDAI, UAJ.
- ❖ Se apoyó en la preparación de café para el consumo del personal y atención a representantes de Asociaciones, Cooperativas, entes institucionales y demás personas que visitan las oficinas de FONAGRO.
- ❖ Se apoyó a la Asistente de Gerencia en la reproducción de documentos.
- ❖ Durante el presente mes, se apoyó en la elaboración del listado de insumos al Encargado de Almacén.
- ❖ Se realizó el listado de insumos de café, azúcar y té para el consumo del personal y visitas.
- ❖ Se realizó la clasificación de insumos y suministros tanto de limpieza para uso en las oficinas que están a mi cargo, como el consumo adecuado de café, azúcar y té del personal y de las visitas a FONAGRO.
- ❖ Se realizó diariamente la limpieza del equipo de cómputo de la Unidad de Asesoría Jurídica y equipo audiovisual del Salón de reuniones.
- ❖ Se apoyó en la organización y ubicación de insumos, suministros e implementos de limpieza para uso y servicio en las oficinas del segundo nivel de FONAGRO, siendo estos el colocar papel higiénico, toallas de manos y jabón en los dispensadores ubicados en las áreas de Gerencia General, Oficina del Asesor de Gerencia, Salón de Reuniones, baño de damas y cocina.
- ❖ Diariamente se realizó la limpieza de los monitores, CPU y UPS de las áreas correspondientes.



Aura Victoria Véliz Díaz De Morales
DPI: 1819 62144 0101



Diego Pablo Rodas Gonzalez
Encargado de Servicios Generales
de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Noe Samuel Escobar Jordan
Coordinador Administrativo de
FONAGRO
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación

Vo.Bo.