

Factura Pequeño Contribuyente

MÓNICA MARLENY, ESCOBAR LÓPEZ
Nit Emisor: 71448209
MÓNICA MARLENY ESCOBAR LÓPEZ
BOULEVARD PINARES 9-71 RESIDENCIAL PRADOS DE SAN
CRISTOBAL CASA 13 MANZANA H, SECTOR I, zona 8, MIXCO,
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:
B930A63D-8B85-43F4-B5D0-88E8A71F2622
Serie: B930A63D Número de DTE: 2340766708
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 09:58:01
Fecha y hora de certificación: 07-abr-2026 09:58:01

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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. 031-2026	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

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 B930A63D, y Número de DTE: 2340766708 de fecha 30 de abril de 2026; emitida por Mónica Marleny Escobar López, ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondiente al mes de abril de 2026, según contrato Administrativo número 031-2026 y Resolución de Aprobación número GG-A-3-2026, Conste. Guatemala, 30 de abril de 2026



F. 
Mónica Marleny Escobar López
DPI: 1725491830101

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



Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Período: Del 01 al 30 de abril 2026 ✓
Nombre: Mónica Marleny Escobar López
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. 031-2026
Plazo del Contrato: Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2026

En cumplimiento de la cláusula cuarta del contrato administrativo número 031-2026 suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES A CARGO (DE CONFORMIDAD A LOS TDR)

1. Apoyar y asistir al Coordinador Administrativo en actividades Administrativas y Gerenciales.
2. Recibir y clasificar la correspondencia de la Coordinación Administrativa y responderla cuando le sea instruido (oficios, providencias, memorandas, etc.).
3. Responsable de llevar el control correspondiente del archivo y la documentación de la Unidad Administrativa.
4. Encargada de llevar el registro y control del stock de la papelería y útiles de oficina, limpieza y otros insumos.
5. Encargada de realizar los requerimientos de útiles de oficina e insumos de la Unidad Administrativa.
6. Responsable de mantener actualizados los expedientes del personal (solicitudes de permiso, certificados médicos, actualización de información personal, colegiados activos, etc.).
7. Apoyar en el proceso de cotización para la adquisición de bienes, suministros y servicios para uso en FONAGRO.
8. Apoyar en el proceso de compras de bienes, suministros e insumos para el servicio de FONAGRO.
9. Apoyar al Coordinador Administrativo en la atención de las reuniones del Consejo Directivo de FONAGRO.
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.
11. Encargado de la elaboración del informe mensual de marcaje y permisos solicitados por el personal de FONAGRO.
12. Apoyar al personal Administrativo en el fotocopiado y empastado de documentos.

13. Apoyar en actividades de atención al público y control de llamadas telefónicas.
14. Apoyar en la logística de actividades desarrolladas en el Fideicomiso.
15. 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 respondieron llamadas de diferentes unidades de FONAGRO en las que solicitaban diferentes tipos de apoyo.
- ✓ Se recibió documentos los cuales se ingresaron a la base de datos, quedando escaneados e identificados en el archivo digital, para su revisión cuando sean requeridos.
- ✓ Realicé Base de Datos del Sistema Interno y Externo -SIEC- del MAGA. Se enviaron documentos, los cuales fueron escaneados colocando su respectivo No. de Referencia.
- ✓ Realicé en la Base de Datos de Ingreso de Visitantes, de visitas durante el mes de abril, de las personas que visitan FONAGRO.
- ✓ Se archivó en físico toda la información que se recibe y se margina de la correspondencia interna y externa, el mes de abril. Se archivaron documentos recibidos, entre ellos: Oficios, Informes mensuales, Circulares, Providencias, Informes, Intereses generados de Proyectos y Documentos de Unidades de FONAGRO.



Mónica Marleny Escobar López
DPI 1725 49183 0101
Cel. 5799-5353

Vo. Bo.



Lic. Noe Samuel Paz Jordán
Coordinador Administrativo de
FONAGRO
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación