

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:
C1416E85-AD14-430F-856D-0F047537F5A8
Serie: C1416E85 Número de DTE: 2903786255
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-jun-2026 09:15:34
Fecha y hora de certificación: 09-jun-2026 09:15:34
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 junio de 2026. Según contrato No. 029-2026. ✓	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 Administración Tributaria NIT: 16693949



Razón: Que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie C1416E85, Número de DTE: 2903786255 de fecha 30 de junio de 2026, emitida por María De Los Angeles Palacios Marroquín ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondiente al mes de junio de 2026, según Contrato Administrativo número 029-2026 y Resolución de Aprobación número GG-A-3-2026, Conste. Guatemala, 30 de junio de 2026. ✓

F. 
María De Los Angeles Palacios Marroquín
DPI 3017 25233 0101

F. 
Mgr. Mario R. Rive
Gerente General
de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Periodo: Del 01 al 30 de junio 2026
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: Coordinador Administrativo
Contrato No.: 029-2026
Plazo del Contrato: Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2026

En cumplimiento de la cláusula cuarta del Contrato Administrativo No. 029-2026, 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. Encargado de llevar el registro y control del stock de la papelería y útiles de oficina, limpieza y otros insumos.
5. Encargado 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 apoyó al Jefe Financiero/Administrativo, trasladando a la Gerencia General, el Informe del Consumo de Combustible al cierre del mes de mayo.
- Se apoyó revisando las Liquidaciones de Combustible del personal que solicitó combustible para traslado de personal, entrega de documentos y/o comisiones.
- Se apoyó conformando los expedientes de Combustible, los cuales contienen la solicitud de combustible, copias de los cupones entregados, nombramiento y plan de viaje según fuera el caso, así como los comprobantes de despacho entregados por las gasolineras, liquidaciones de combustible y devolución de cupones si correspondiera.
- Se apoyó en la emisión de cuatro Conocimientos, trasladados al área de Servicios Generales, que contienen 16 Liquidaciones de Combustible para la emisión de la Hoja de Control de Vehículos.
- Se apoyó trasladando la Información Pública de Oficio al área de Comunicación Social, el cual contiene en formatos CSV, PDF y Excel, la información referente a las áreas que conforman la Unidad Ejecutora 213; Jefatura, Presupuesto, Tesorería, Inventarios, Contabilidad y Contrataciones y Adquisiciones.
- Se apoyó en la clasificación y escaneo de informes mensuales y facturas del personal de la Nómina No. 06.
- Se apoyó trasladando al área de UDDAF, el OFICIO CIRCULAR DRH-GEST-SMON-007-2026, el cual refiere al Proceso de solicitud, registro y suspensión de vacaciones para los Servidores Públicos con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022 del MAGA y CIRCULAR FON-ADMON-AP No. 014-2026/NSPJ/MRBF/fr que indica la emisión del Carné de Identificación para el personal que labora en FONAGRO.
- Se apoyó trasladando para revisión a las áreas de UDDAF, los siguientes expedientes:

No.	Expediente.
1	Mantenimiento y reparación del vehículo O-568BCF.
2	Licencia Pro de Zoom.

3	Capacitación "Clima Laboral".	
4	Servicio de Arrendamiento de 8 bodegas	
5	Servicio de Bien Inmueble	
6	Servicio de Arrendamiento de Fotocopiadoras Multifuncionales.	
7	Servicio de Transporte aéreo.	
8	2 Pizarras de vidrio templado.	
9	Cintas en sublimado para gafetes y porta gafetes plásticos.	
10	Campaña de divulgación para FONAGRO.	
11	Impuesto de circulación de nueve vehículos.	
12	Servicio de energía eléctrica.	

- Se apoyó trasladando a la Unidad de Auditoría Interna del FONAGRO, la documentación de soporte de las pólizas contables de las cuentas 618183 Servicios Jurídicos, 618184 Servicios Económicos, Financieros, Contables y de Auditoría, 618189 Otros estudios y/o servicios, 615151 Arrendamientos de Edificios y locales, 619197 Servicios de Vigilancia y 626262 Combustibles y Lubricantes, para validación de Estados Financieros.
- Se apoyó solicitando a las áreas de Contabilidad y Compras, realizar el proceso de regularización con afectación presupuestaria en la Cuenta Contable 1214 "Fondos en Fideicomiso", de conformidad con las comisiones bancarias cobradas por el Fiduciario BANRURAL, por la administración de cartera crediticia, por un monto de Q2,784.15.
- Se apoyó en el traslado de tres (3) Certificaciones de Inventarios, para que los mismos se adjunten a los expedientes que corresponden al pago del impuesto de circulación de vehículos y el servicio de mantenimiento y reparación de vehículos.
- Se apoyó solicitando al Director de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, la creación del usuario en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM- de la Licenciada Berta Beatriz Aldana Archila.
- Se apoyó informando a la Unidad de Auditoría Interna del MAGA, que esta UDDAF no tiene obligaciones y compromisos pendientes pago y regularización de conformidad con el Nombramiento de Auditoría de Cumplimiento y Financiera No. NAI-028-2026, CAI 00028, para practicar

Auditoría de Cumplimiento a la Deuda de Ejercicios Anteriores MAGA, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2025 al 28 de febrero de 2026.

- Se apoyó trasladando a la Unidad de Auditoría Interna del MAGA, el Cuestionario de Control Interno, de conformidad con la Auditoría de Cumplimiento a la Deuda de Ejercicios Anteriores MAGA, CAI 00028.
- Se apoyó trasladando al área de Tesorería, la factura por el Servicio de Extracción de Basura.
- Se apoyó trasladando al área de Presupuesto las Resoluciones No. AF-074-2026 y AF-066-2026, en el cual se notifica la Modificación Presupuestaria interna tipo INTRA2, por un monto de Q42,000.00 y Modificación Presupuestaria interna tipo INTRA2, por un monto de Q1,071,595.00.
- Se apoyó entregando al área de Compras los siguientes expedientes para su publicación.

No.	Expediente.
1	Servicio de arrendamiento de ocho bodegas.
2	Servicio de arrendamiento de bien inmueble.
3	Excedentes en blanco y negro de fotocopadoras multifuncionales.
4	Servicio de arrendamiento de fotocopadoras multifuncionales.
5	Servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de una impresora para tarjetas pvc.
6	Llantas todo terreno 245/70 R16 de 8 pliegos y llantas todo terreno 245/75 R16 de 10 pliegos.
7	Servicio de mantenimiento y reparación del vehículo O-568BCF.

- Se apoyó trasladando a la Dirección de Recursos Humanos del MAGA, tres (3) Formularios para Solicitud de Periodo Vacacional del personal que conforma la UDDAF.
- Se apoyó trasladando a la Dirección de Recursos Humanos del MAGA, cuatro (4) FORMULARIOS PTM, correspondientes al personal que conforma la UDDAF.

- Se apoyó solicitando a la Dirección de Recursos Humanos del MAGA, proporcionar los vouchers de pago del personal 011 y 022 de los servidores públicos que conforman la Unidad Ejecutora 213.
- Se apoyó solicitando a la Administración Financiera del MAGA, el apoyo para remitir a la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN, la consulta sobre cuál es el procedimiento o las gestiones que realizar para poder registrar en los sistemas gubernamentales los ingresos por intereses y recuperaciones de cartera del FONAGRO.
- Se apoyó ingresando la entrega de formularios de anticipo y liquidación en el Libro de control de Entrega de Formularios de Reconocimiento de Gastos.
- Se apoyó realizando una requisición al área de Almacén.
- Se apoyó en la reproducción y entrega a cada una de las unidades del FONAGRO del OFICIO CIRCULAR INV-BA-01-2026, el cual refiere a las firmas de las Boletas de Activos Fijos.
- Se apoyó atendiendo la planta telefónica del Jefe Financiero/Administrativo de las distintas llamadas realizadas por las unidades y/o áreas del FONAGRO.
- Apoyé actualizando la matriz de correspondencia de la UDDAF, recepcionando toda la correspondencia interna que corresponde al FONAGRO y la correspondencia externa que corresponde a las distintas unidades del MAGA.



María De Los Angeles Palacios Marroquín
DPI: 3017 25233 0101

Vo.Bo.



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