

Factura Pequeño Contribuyente

MARÍA DEL ROSARIO , BOLAÑOS FONSECA
Nit Emisor: 16349040
MARIA DEL ROSARIO BOLAÑOS FONSECA
45 AVENIDA 4-40 COLONIA EL TESORO, 104 zona 2, 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:
E6CB4762-8A9F-4221-925B-50BF14F48E88
Serie: E6CB4762 Número de DTE: 2325692961
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2026 17:43:54
Fecha y hora de certificación: 11-jun-2026 17:43:54

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 Profesionales prestados al Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria - FONAGRO-, correspondiente al mes de junio de 2026. Según contrato No. 011-2026.	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	15,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



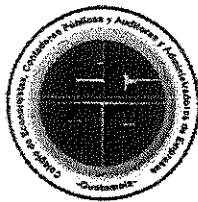
Razón: Que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie E6CB4762, Número de DTE: 2325692961 de fecha 30 de junio de 2026, emitida por María Del Rosario Bolaños Fonseca ampara el pago por Servicios Profesionales, correspondiente al mes de junio de 2026, según Contrato Administrativo número 011-2026 y Resolución de Aprobación número GG-A-3-2026, Conste. Guatemala, 30 de junio de 2026.

F 
María Del Rosario Bolaños Fonseca
DPI: 2185 11663 0101

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



Contribuyendo juntos por Guatemala



**Colegio de Economistas, Contadores Públicos y
Auditores y Administradores de Empresas**

El (la) infrascrito(a) Secretario(a) de la Junta Directiva del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas:

CERTIFICA

Que el (la) Licenciado (a) María del Rosario Bolaños Fonseca , es colegiado (a) Activo (a), con el No. 31688 de consiguiente goza de los privilegios y esta sujeto a las obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, confiere a los miembros activos de este Colegio; encontrándose en calidad de colegiado activo hasta el mes de **marzo del 2027** por tener canceladas las cuotas del colegio hasta el mes de (**diciembre/2026**) Timbre (**NO INCORPORADO**).

A solicitud del (de la) interesado (a), se extiende la presente en la ciudad de Guatemala, a los veintitres días del mes de diciembre de dos mil veinticinco.

Profesión: Administración Pública y Finanzas/UG ;/, Colegiado(a) el: **12/01/2023**



Lidia. Jackeline Katty Isabel Bran Avato de Aguilar

Secretario de Junta Directiva

Nota: Esta certificación fue impresa en papel bond el día 23 de diciembre de 2025 y tiene vigencia hasta la fecha indicada en este documento. Para los usos que al (a la) interesado (a) convenga deberá verificar su autenticidad a través del link <http://www.ccee.org.gt/> o bien llamando al PBX: 2208-4500 o 22957560, 22957561. Es importante consumir el documento, para no dar mal uso al mismo.

23/12/2025 10:08

26

**Centrales 0 Calle 15-46, Zona 15, Colonia El Maestro 8o. Nivel, Código Postal 01015,
PBX: 22084500 Sede Torre Café 7ª Avenida 1-20, Zona 4, oficina 105
Tels. 22957560, 22957561 E-mail: administracion@ccee.org.gt,
Web: www.ccee.org.gt - Guatemala, C.A.**

c18380065ebb271adac27e018888552b



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Período: Del 01 al 30 de junio de 2026 ✓
Nombre: María Del Rosario Bolaños Fonseca ✓
Objeto: Encargada de Administración y Personal
Tipo de servicios: Profesionales
Prestados en: FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO-
Reporta a: Coordinador Administrativo
Contrato No. 011-2026
Plazo del Contrato: Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2026

En cumplimiento de la cláusula cuarta del contrato administrativo número 011-2026 suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES A CARGO (DE CONFORMIDAD A LOS TDR)

1. Apoyar a la Coordinación Administrativa en la realización de actividades administrativas, contables, financieras y de personal de la Unidad Administrativa del Fideicomiso FONAGRO.
2. Elaborar mensualmente el reporte de la ejecución presupuestaria de la Unidad Operativa de FONAGRO.
3. Revisar que los reportes de Estados Financieros, recuperaciones, notas de débito y créditos de los productos generados, y otros realizados por el Fiduciario se realicen adecuada y correctamente.
4. Apoyar en la revisión de los procesos administrativos, contables y financieros desarrollados por la UDDAF de FONAGRO.
5. Validar mensualmente el reporte de eficiencia de recuperaciones de la Cartera de Créditos enviada por el Fiduciario y por la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE-, debiendo realizar el reporte de las recuperaciones de los créditos y trasladar a la UDDAF de FONAGRO, para ser enviados al Ministerio de Finanzas Públicas en cumplimiento de lo establecido en el Manual para la administración de fondos públicos en Fideicomisos.
6. Encargado de registrar en el sistema los planes de viaje de las comisiones programadas al interior del país autorizadas por la Gerencia General de FONAGRO y trasladar a la UDDAF para continuar con el trámite.
7. Realizar mensualmente el informe relacionado a las comisiones de campo realizadas por el personal de FONAGRO.
8. Atender y dar respuesta a los requerimientos que realicen los entes fiscalizadores del Estado y el MAGA, así como proporcionar todo el apoyo que los mismos le requieran dentro del campo administrativo, financiero, contable y presupuestario.

9. Encargado de la recepción y resguardo de los estados financieros y demás documentación relacionada al Fideicomiso FONAGRO que envía el Fiduciario.
10. Gestionar ante el Fiduciario y otras Instituciones Estatales el envío de información y documentación afín al Fideicomiso.
11. Encargado de la elaboración de los contratos del personal y de las consultorías del Fideicomiso FONAGRO.
12. Apoyar mensualmente en la revisión de las facturas de honorarios y de los informes de actividades del personal contratado por parte de FONAGRO, para la elaboración de la nómina.
13. Apoyar en la realización de los cálculos para el pago de prestaciones laborales y otras bonificaciones que FONAGRO otorga al personal contratado.
14. Otras actividades encomendadas por el Coordinador de la Unidad Administrativa y/o la Gerencia General.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS

- ✓ Se coordinó, en conjunto con el Coordinador Administrativo, el proceso de renovación contractual de los contratistas del Fideicomiso FONAGRO cuyos contratos vencen el 30 de junio de 2026 y que continuarán prestando sus servicios a partir del 1 de julio de 2026. Dicho proceso se realizó con la debida autorización de la Gerencia General y el visto bueno de la señora Ministra del MAGA.
- ✓ Se efectuó la revisión periódica de los reportes de Estados Financieros, recuperaciones, notas de débito, notas crédito y otros productos elaborados por el Fiduciario, verificando su correcta elaboración y consistencia.
- ✓ Se brindó apoyo en la revisión de los distintos procesos administrativos, contables y financieros ejecutados por la **UDDAF del FONAGRO**, asegurando el cumplimiento normativo, como la conformación de expedientes de pago de personal, expedientes de personal de nuevo ingreso para su respectivo proceso ante los sistemas contables correspondientes. Así como el expediente que se conforma para liquidar factura generada por Capacitaciones realizadas "Trabajo en Equipo" impartida a diferentes grupos conformados por las Unidades del FONAGRO.
- ✓ Se validó mensualmente el reporte de eficiencia de recuperaciones de la Cartera de Créditos emitido por el Fiduciario y la UTSE, elaborando el informe y trasladándolo a la UDDAF para su remisión al Ministerio de Finanzas Públicas, conforme lo establecido en el Manual para la administración de fondos públicos en Fideicomisos.

- ✓ Se procedió a la integración y conformación de expedientes relativos a Sentencias Judiciales, abarcando de manera detallada todas las actuaciones y documentación pertinente. Asimismo, se realizó el análisis y desarrollo del cálculo correspondiente a las prestaciones laborales, incluyendo además la determinación de los honorarios dejados de percibir e indemnización, conforme a los criterios legales y normativos aplicables.

PROCESOS DE REINSTALACIÓN

No.	Nombre	Colectivo	Proceso	Estatus		
1	Jorge Luis Maldonado Rodas	01173-2021-06794	001173-2023-01676	Se trasladan para revisión para UDDAF el 21/04/2026, documento pendiente monto de la multa que ya se solicitó al área Jurídica.	YA PARA PAGO EN UDDAF, PENDIENTE LA MULTA	Cheque ya emitido, pendiente finiquito por parte de UAJ
2	Andrés Alejandro Acevedo Zapet	01173-2019-00419	01173-2021-05102	Se trasladan para revisión para UDDAF el 21/04/2026, documento pendiente ejecutoria.	YA PARA PAGO EN UDDAF	Cheque ya emitido, pendiente finiquito por parte de UAJ
3	José Francisco Chojoj Mux	01173-2019-00419	01173-2023-03174	Se solicitó el 09/04/2026 documentación pendiente, se recibe documentación el 14/04/2026 documentos pendientes, se traslada para cálculo con Oscar Chávez el 21/04/2026		
4	Edwin Leonardo Ortiz Murlilos	01173-2021-06794	01173-2026-01683	Se traslada expediente completo para revisión a UDDAF el 09/04/2026	YA PARA PAGO EN UDDAF	Cheque ya emitido, pendiente finiquito por parte de UAJ
5	María Jimena García-Salas Espinoza De Vela	01173-2021-06794	01173-20023-05468	Expediente completo, expediente para trasladar a UDDAF para revisión. Se solicitó el 11/05 a Jurídico con Licenciado Borrayo, monto de la multa pendiente de que nos informen		
6	Henry Dinael Chan Chávez	*	17003-2023-00402	Expediente completo, para pago únicamente de prestaciones		
7	Guadalupe Magdalena Call Monzón	01173-2021-06794	01173-2021-06337	Expediente recibido 25/05/2026 para proceso de reinstalación, documentos pendientes: Memorial inicial de Demanda, Auto de Primera Instancia, Sentencia de Segunda Instancia, Ejecutoria, Cálculo.	Se trasladó a UDDAF expediente completo para su revisión	

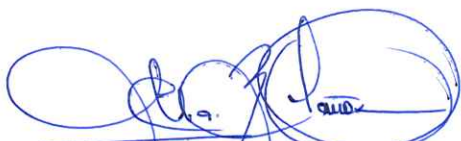
- ✓ Se registraron todos los planes de viaje del mes de junio autorizados por la Gerencia General del FONAGRO, trasladando dicha información a la UDDAF del Fideicomiso FONAGRO para su trámite correspondiente.
- ✓ Se elaboró mensualmente el informe detallado de las comisiones de campo efectuadas por el personal del FONAGRO, con base en los reportes presentados, entregado a la Asesora de Gerencia General.

No.	FECHA DE COMISIÓN	PERSONA NOMBRADA	UNIDAD	DESTINO	MONTO DE COMBUSTIBLE ASIGNADO
1	3 DE JUNIO	Jose Luis Salinas Gonzalez	UDAI	QUETZALTENANGO	Q. 500.00
		Edgar Estuardo Borrayo Aldana	UAJ		
		Sergio Danilo Morales Buchán	UTSE		
2	8 AL 10 DE JUNIO	Julio Alfonso Ruano Hernández	UTSE	QUETZALTENANGO	Q. 600.00
		Epifanio Ramírez Pérez		CHIMALTENANGO	
3	9 AL 11 DE JUNIO	Mynor Emilio Pineda Castellanos	UTSE	ZACAPA	Q. 850.00
		Dulce Alexandra Saravia			
4	9 AL 10 DE JUNIO	Melisa Nohemí María Patán Valdez	UTSE	SANTA ROSA	Q. 450.00
		Ana Candelaria Montejo Díaz			
5	9 AL 10 DE JUNIO	María Jimena García-Salas Espinoza	UTSE	ZACAPA	Q. 450.00
		Silvia Carolina Aguirre Alvarez	UDAI		
6	10 AL 11 DE JUNIO	Juan Carlos Orozco Bautista	UTSE	QUETZALTENANGO	Q. 550.00
		Shirley Anely Del Aguila Monterroso			
7	11 DE JUNIO	Juan Antonio Alvarez Escobar	UTSE	ZACAPA	Q. 350.00
		Melisa Nohemí María Patán Valdez			
8	11 AL 12 JUNIO	David Alejandro Martínez Franco	UTSE	TOTONICAPAN	Q. 500.00
		Sussan Mariel González Caal			
		Julio Alfonso Ruano Hernández			

- ✓ Se atendieron y respondieron oportunamente los requerimientos realizados por los entes fiscalizadores del Estado y del MAGA, brindando el apoyo técnico y documental necesario en las áreas administrativa, financiera, contable y presupuestaria.
 - Requerimiento de la CGC, se emitió respuesta con el Oficio No. FON-ADMON-AP-224-2026/MRBF/och.
 - Requerimiento de parte del MAGA, se emitió respuesta con el Oficio No. FON-ADMON-AP-225-2026/NSPJ/MRBF/och.
 - Requerimiento de Comunicación Social e Información Pública del MAGA, según Oficio-CSEIP-UIP-1079-2026/ar del 10 de junio de 2026.
 - Requerimiento del MP, Fiscalía de la Mujer, Gestión Integral de Casos Equipo de Persecución Penal 3 M0008-2025-34529.
- ✓ Se asumió la responsabilidad de recepción, resguardo y archivo de los estados financieros y demás documentación enviada por el Fiduciario relacionada al Fideicomiso FONAGRO.
- ✓ Se gestionó ante el Fiduciario y otras instituciones del Estado el envío y recepción de documentación e información vinculada al Fideicomiso, garantizando la fluidez en la comunicación interinstitucional.
- ✓ Se elaboraron contratos de consultorías, correspondientes al Fideicomiso FONAGRO, conforme a las disposiciones contractuales y administrativas aplicables del personal ingresado el 1 de junio del presente año.
- ✓ Se realizó la revisión de facturas para el pago de honorarios y de los informes de actividades del personal contratado, como insumo para la correcta elaboración de la nómina.
- ✓ Se colaboró con la realización de cálculos para el pago de prestaciones laborales y sueldos dejados de percibir para Sentencias Judiciales (Guadalupe Magdalena Calí Monzón).
- ✓ Se participó en la recepción y desarrollo del Diplomado "Construyendo un Liderazgo Positivo", realizado en las instalaciones del MAGA. En esta oportunidad, se impartió el módulo denominado "Comunicación Asertiva", el cual fue desarrollado bajo la modalidad de taller, conforme a la planificación establecida.
- ✓ Se solicitó a la Unidad de Asesoría Jurídica finiquito de las Sentencias Judiciales, para proceder al pago de las prestaciones laborales y sueldos dejados de percibir por orden Judicial, de las siguientes personas:

- Edwin Leonardo Ortiz Murillos
- Jorge Luis Maldonado Rodas
- Andrés Alejandro Acevedo Zapet

- ✓ Respuesta a la CIRCULAR CIP-001-2026/APGM/leh en cumplimiento a la Información Pública de Oficio del FONAGRO. De los Decretos 101-97 Ley Orgánica de Presupuesto y sus Modificaciones en los artículos siguientes: Artículo 17 TER, Inciso A y el Artículo 17 TER, inciso D. Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública: Artículo 10, numerales 1,2,3,4,19, 25 y Artículo 11, numeral 2.
- ✓ Se elaboraron y remitieron correos electrónicos para la socialización de circulares emitidas por el MAGA, así como para la atención de requerimientos institucionales, registro y control de asistencias, envío de felicitaciones de cumpleaños al personal, gestiones de solicitudes interinstitucionales para el uso de espacios recreativos y salones de usos múltiples, destinados al desarrollo de capacitaciones, reuniones y diversas actividades institucionales y otras comunicaciones de carácter administrativo.
- ✓ Se conformó expediente de dos Capacitaciones "**Clima Laboral y Patrones de Crianza**", integrando la documentación necesaria, información técnica y detalles organizativos del evento. Asimismo, se coordinó y organizó toda la logística requerida, incluyendo la gestión y confirmación del lugar donde se llevó a cabo la actividad, mediante comunicación por correos electrónicos y coordinación verbal con los contactos responsables del establecimiento. Estas acciones permitirán garantizar la adecuada planificación y desarrollo del evento conforme a los objetivos establecidos.
- ✓ Se organizó y coordinó, mediante la emisión y socialización de la circular correspondiente, la jornada de toma de fotografías para la elaboración de los carnés de identificación del personal del Fideicomiso FONAGRO; asimismo, se procedió a la emisión y entrega de los respectivos carnés institucionales.
- ✓ Se respondió "Formulario de Traslado de Solicitud de Información Pública" del Fonagro, a solicitud de Comunicación Social e Información Pública del MAGA, con oficio No. FON-ADMON-AP-227-2026/NSPJ/MRBF/och.



María del Rosario Bolaños Fonseca
2185 11663 0101

Vo.Bo.



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