

Factura Pequeño Contribuyente

FERNANDA NICOLETTE, REYES MONGE DE VELÁSQUEZ
Nit Emisor: 81471173
FERNANDA NICOLETTE REYES MONGE DE VELASQUEZ
2 CALLE A 2-17 COLONIA CAMPO SECO, 31 zona 16, 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:
6ACDD855-E18F-4EDA-9A9C-B8D9D5FF290B
Serie: 6ACDD855 Número de DTE: 3784265434
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-may-2026 09:33:33
Fecha y hora de certificación: 11-may-2026 09:33:33

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 mayo de 2026. Según Contrato No. 057-2026	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

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 6ACDD855, Número de DTE: 3784265434 de fecha 31 de mayo de 2026, emitida por Fernanda Nicolette Reyes Monge De Velásquez ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondiente al mes de mayo de 2026, según Contrato Administrativo número 057-2026 y Resolución de Aprobación número GG-A-19-2026, Conste. Guatemala, 31 de mayo de 2026.

f)

Fernanda Nicolette Reyes Monge De Velásquez
DPI: 2563 86250 0101

f)

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



Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Período: Del 01 al 31 de mayo de 2026
Nombre: Fernanda Nicolette Reyes Monge De Velásquez
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. 057-2026
Plazo del Contrato: Del 16 de marzo al 30 de junio de 2026

En cumplimiento de la cláusula cuarta del contrato administrativo número 057-2026 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 brindó apoyo a la realización de oficios para solicitar legalización de contratos de personal de primer ingreso del Fondo Nacional para la Reactivación Modernización de la Actividad Agropecuaria –FONAGRO-.
- ✓ Se brindó apoyo en revisión de oficios para trasladar Información Pública del Fondo Nacional para la Reactivación Modernización de la Actividad Agropecuaria –FONAGRO- y se trasladó a donde correspondía.
- ✓ Se brindó apoyo en enviar correos al personal de primer ingreso para solicitar factura e informe de acuerdo a formato establecido.
- ✓ Se brindó apoyo en llamar y dar seguimiento al personal de primer ingreso para completar expedientes.
- ✓ Se brindó apoyo en la revisión de facturas e informes del mes de Mayo, del personal del Fondo Nacional para la Reactivación Modernización de la Actividad Agropecuaria –FONAGRO-.
- ✓ Se brindó apoyo en foliar expedientes según control de expedientes para archivarlo donde corresponde.
- ✓ Se brindó apoyo en la conformación de expedientes solicitados por sentencias judiciales y por prestaciones laborales.
- ✓ Se brindó apoyo en solicitar a la Unidad de Asesoría Jurídica documentos pendientes para realizar cálculo de prestaciones y sentencias laborales.
- ✓ Se brindó apoyo en enviar correos electrónicos con tarjetas de cumpleaños, socializar circulares e información importante al personal del Fondo Nacional para la Reactivación Modernización de la Actividad Agropecuaria –FONAGRO-.
- ✓ Se apoyó en la logística de varias capacitaciones para personal de las diferentes Unidades del FONAGRO, como implementación de Administración y Personal.

- ✓ Se brindó apoyo en realizar diseño de diplomas para las diferentes capacitaciones brindadas al personal del FONAGRO.
- ✓ Se apoyó en conformar expediente para solicitar vales de pago a UDDAF, para la compra de almuerzos para las capacitaciones brindadas al personal de las diferentes Unidades Administrativas del FONAGRO.
- ✓ Se brindó apoyo en realizar formato de evaluación para el personal que asiste a las diferentes capacitaciones organizadas por Administración y Personal del FONAGRO.
- ✓ Se brindó apoyo en recepción de documentos de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Reactivación Modernización de la Actividad Agropecuaria –FONAGRO-.
- ✓ Se brindó apoyo en recepción de llamadas de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Reactivación Modernización de la Actividad Agropecuaria –FONAGRO-.
- ✓ Se brindó apoyo al personal de primer Ingreso en generar su actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Se brindó apoyo en realizar circular y entregar a todas las unidades del Fondo Nacional de la Actividad Agropecuaria –FONAGRO-.



Fernanda Nicolette Reyes Monge De Velásquez
DPI 2563 86250 0101

Vo. Bo.



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