

Factura Pequeño Contribuyente

LIZZETH ANGELINA , MARTÍNEZ SOLIS DE BERGANZA
Nit Emisor: 8436738
LIZZETH ANGELINA, MARTÍNEZ SOLIS
3 AVENIDA 17-00 JARDIN EL ZAPOTE CASA 48, zona 2, 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:
48BF209D-003F-4226-AF56-C21E2DDCED6E
Serie: 48BF209D Número de DTE: 4145702
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 10:53:52
Fecha y hora de certificación: 12-may-2026 10:53:53

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 mayo de 2026. Según Contrato No. 055-2026.	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	9,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

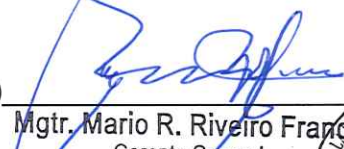
Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Razón: Que se registra para hacer constar que la factura que procede, serie 48BF209D, Número de DTE: 4145702 de fecha 31 de mayo de 2026, emitida por Lizzeth Angelina Martínez Solis De Berganza ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondiente al mes de mayo de 2026, según Contrato Administrativo número 055-2026 y Resolución de Aprobación número GG-A-17-2026, Conste. Guatemala, 31 de mayo de 2026.

f) 
Lizzeth Angelina Martínez Solis De Berganza
DPI: 2591635382011

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 31 de mayo de 2026 /
Nombre: Lizzeth Angelina Martínez Solís De Berganza
Objeto: Asistente de Gerencia
Tipo de Servicios: Técnicos
Prestados en: FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO-.
Reporta a: Gerente General /
Contrato No.: 055-2026/
Plazo del Contrato: DEL 02 DE MARZO AL 30 DE JUNIO DE 2026/

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 055-2026, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades:

ACTIVIDADES A CARGO (DE CONFORMIDAD CON LOS TDR)

1. Organizar agenda diaria del Gerente General.
2. Realizar actividades asignadas por la Gerencia General.
3. Atender llamadas telefónicas y al público en general que requiera los servicios de FONAGRO.
4. Recibir, clasificar y trasladar la correspondencia a la Gerencia General y responderla cuando le sea instruido por la Gerencia General en forma oportuna.
5. Trasladar copia de Acuerdos Ministeriales, Convenios y Addendums a los Coordinadores y al archivo de FONAGRO previo conocimiento de Gerencia General.
6. Elaborar la agenda de las reuniones del Consejo Directivo.
7. Asistir a las Reuniones del Consejo Directivo a efecto de transcribir el Acta de la reunión según la agenda desarrollada, bajo la supervisión de la Gerencia General.
8. Asistir y apoyar a la Gerencia General en aspectos secretariales.
9. Agendar audiencias de personas que requieran coordinar actividades con la Gerencia General.
10. Elaborar Notas de Desembolso de los proyectos financiados con recursos de FONAGRO, así como completar la papelería necesaria para las transferencias y regularizaciones respectivas, trasladando la copia respectiva a los Coordinadores y al Archivo de FONAGRO previo conocimiento de la Gerencia General.
11. Responsable del archivo de Gerencia General y de la documentación administrativa de FONAGRO (Actas de Consejo Directivo, Actas de Resoluciones de Gerencia General, Convenios, Addendums, Informes de Auditoría, Informes de Contraloría, Notas de Desembolso, Oficios, Providencias, Circulares, etc.
12. Registro y control en los sistemas electrónicos de la correspondencia.
13. Realizar cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Gerencia General.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS

- Notifiqué al personal de FONAGRO, sobre reuniones convocadas por Gerencia General, horarios y lugar de trabajo.
- Convoqué al personal cuando la Gerencia General lo requería para que se le brindara información de seguimiento de las actividades encomendadas en los proyectos, como algunas directrices de la Gerencia.
- Gestioné en el salón de reuniones de FONAGRO, la realización de reuniones con personal de FONAGRO y organizaciones para seguimiento de sus proyectos, siendo estas:

Asociación ASINDES, ANAPDE, ASOPDIS, AGROBECA y CONADEA.
- Integré en el archivo personal de la Gerencia, copias de informes, oficios, providencias, remitidas a la Contraloría General de Cuentas, BANRURAL, Congreso, Ministra, Unidades del MAGA, Unidades que integran FONAGRO y Organizaciones.
- Recepcioné y atendí llamadas del público, de las Unidades del MAGA, personal de FONAGRO y derivado del motivo, fueron transferidas a donde corresponde.
- Emití ingreso y atendí llamadas telefónicas del Despacho Ministerial, Unidades del MAGA, Contraloría General de Cuentas, BANRURAL, representantes de organizaciones beneficiadas con recursos financieros de FONAGRO, así como su debida atención cuando éstas corresponden a la Gerencia.
- Apoyé a la Gerencia General en la impresión de documentos, así como elaboración de oficios, cuadros, providencias, etc.
- Realicé Nota de desembolso funcionamiento FONAGRO.

- Integré en el archivo personal de la Gerencia, copias de informes, oficios, providencias, remitidas a la Contraloría General de Cuentas, BANRURAL, Congreso de la República, Ministra, Unidades MAGA, Unidades que integran FONAGRO y Organizaciones.
- Diariamente agendé las actividades programadas de la Gerencia con personal de FONAGRO, MAGA, instituciones gubernamentales y no gubernamentales; así como el seguimiento respectivo de cada actividad. Entre ellas las siguientes:
 - ❖ Reunión con personeros de Asociaciones
 - ❖ Reunión con Despacho Superior
 - ❖ Reunión con Fideicomisos MAGA
 - ❖ Reunión Equipos Técnicos de FONAGRO
 - ❖ Reunión con Coordinadores de las Unidades de FONAGRO
 - ❖ Reunión con el Ministerio de Finanzas Públicas
 - ❖ Reunión con Cooperación Canadiense
 - ❖ Reunión con el Presidente del Congreso de la República
- Digitalicé, resguardé y archivé la documentación de la Gerencia General de FONAGRO, correspondiente al mes de mayo de 2026.
- Trasladé al Archivo General de FONAGRO, documentación de las organizaciones que obraba en los expedientes resguardados en la Gerencia.
- Di seguimiento a la base de datos de la correspondencia asignada por el Gerente General para las Unidades de FONAGRO.
- Apoyé en la elaboración de carpetas para reunión de Consejo Directivo.
- Seguí instrucciones de la Gerencia General para brindar apoyo al personal de las Unidades que conforman FONAGRO:

Unidad de Asesoría Jurídica:

- Apoyé con la elaboración de oficios, providencias, fotocopias, cuando en su momento se me solicitó.

Unidad de Auditoría Interna:

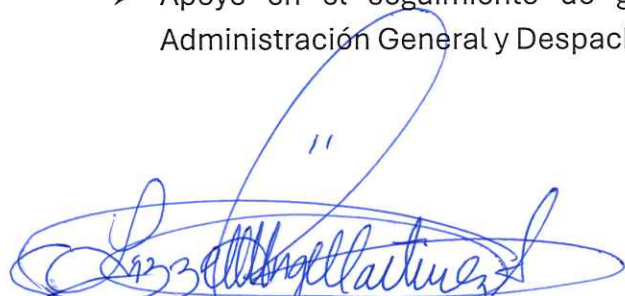
- Apoyé a los auditores con información de los proyectos como: Recibos 63 A, Planes de Inversión, notas de desembolsos, convenios, etc.

Unidad Administrativa Financiera:

- Apoyé en el seguimiento de gestiones administrativas ante la Administración General y Despacho Superior.

Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación:

- Apoyé en el seguimiento de gestiones administrativas ante la Administración General y Despacho Superior.



Lizzeth Angelina Martínez Solís De Berganza
2591635382011

Vo.Bo.


Mgtr. Mario R. Riveiro Franco
Gerente General
de FONAGRO

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

