

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:
87652733-5E76-4379-BC7F-DB4D7A0DD82B
Serie: 87652733 Número de DTE: 1584808825
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 14:45:23
Fecha y hora de certificación: 14-may-2026 14:45:23
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. 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 Administracion Tributaria NIT: 16693949



Razón: Que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie 87652733, Número de DTE: 1584808825 de fecha 31 de mayo de 2026, emitida por María De Los Angeles Palacios Marroquín ampara el pago por Servicios Técnicos, correspondiente al mes de mayo de 2026, según Contrato Administrativo número 029-2026 y Resolución de Aprobación número GG-A-3-2026, Conste. Guatemala, 31 de mayo de 2026.

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


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



F. _____

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Periodo: Del 01 al 31 de mayo 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 reporte de SICON R00804768.rpt, que muestra la ejecución presupuestaria del Primer Cuatrimestre del 2026.
- Se apoyó trasladando a la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de soporte referente a las pólizas contables de las cuentas: 618183 Servicios Jurídicos, 618184 Servicios Económicos, Financieros, Contables y de Auditoría y 618189 Otros estudios y/o servicios, para realizar la validación de Estados Financieros.
- Se apoyó al Jefe Financiero/Administrativo, trasladando a la Gerencia General y Asesoría de Gerencia, el Informe del Consumo de Combustible al cierre del mes de abril de 2026.
- Se apoyó revisando las liquidaciones de combustible y los comprobantes de despacho, para adjuntarlos a los expedientes del personal que ha solicitado combustible.
- Se apoyó en la entrega de formularios de reconocimientos de gastos liquidación y anticipo, al personal que solicitó los mismos, mostrando copia de la designación de comisión para ingresarlos al Libro de Control de Entrega de Formularios de Reconocimientos de Gastos.
- Se apoyó trasladando la Información Pública de Oficio que corresponde a la UDDAF, adjuntando la documentación de soporte de las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Inventarios y Contrataciones y Adquisiciones.
- Se apoyó trasladando al personal de la UDDAF, el *Reporte mensual de control de asistencia diario de entrada y salida de personal*, para observar los marcajes registrados por el Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos del MAGA.
- Se apoyó trasladando al personal de la UDDAF, el recordatorio de realizar los cuatro (4) marcajes diarios en el reloj biométrico, según lo establecido en el inciso 1 del Artículo 77 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, con el fin de dar cumplimiento al mismo y su Reglamento y del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Vigente.

- Se apoyó clasificando y resguardando los archivadores de la correspondencia de la jefatura de UDDAF en cajas plásticas, rotulando las mismas para mejorar su resguardo.
- Se apoyó entregando al Ministerio de Finanzas Públicas, cuatro reportes de intereses generados, por concepto de traslado entre cuentas, correspondientes al Primer Trimestre 2026.
- Se apoyó entregando al Ministerio de Finanzas Públicas, un reporte de recuperación de cartera crediticia.
- Se apoyó trasladando a la Dirección de Recursos Humanos del MAGA, la información requerida en forma cronológica sobre Sentencias Judiciales que corresponden a la Unidad Ejecutora 213.
- Se apoyó trasladando a la Dirección de Recursos Humanos del MAGA, cinco FORMULARIOS PTM del personal que conforma la UDDAF.
- Se apoyó trasladando a la Dirección de Recursos Humanos del MAGA, un Informe al Patrono.
- Se apoyó solicitando a la Administración Financiera del MAGA, requerir a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, que se proporcione reportes de los registros por aportes y regularizaciones del FONAGRO, de los años 1994 al 1997.
- Se apoyó solicitando a la Administración Financiera del MAGA, realizar la asignación y habilitación del usuario de la Encargada de Inventarios de FONAGRO en SICOIN.
- Se apoyó trasladando al área de Presupuesto dos Oficios Circulares, correspondientes a la Administración Financiera del MAGA, que refieren a la Formulación Presupuestaria 2027-2031.
- Se apoyó solicitando al área de Presupuesto la emisión de dos analíticos para adjuntar a los expedientes de arrendamiento de bodegas y bien inmueble.
- Se apoyó trasladando al área de Tesorería un vale de caja chica por el valor de Q.1,500.00.
- Se apoyó trasladando al área de Tesorería la factura emitida por el Servicio de extracción de basura.

- Se apoyó trasladando al área de Contabilidad, cuatro expedientes originales de comisiones cobradas por el fiduciario por desembolsos a la cuenta de FONAGRO FUNCIONAMIENTO y/o desembolsos a Organizaciones para revisión, evaluación y análisis, previo al proceso de regularización en la Cuenta Contable 1214 "Fondos en Fideicomiso".
- Se apoyó ingresando al Libro de Control de Garrafrones de Agua Pura, cuatro despachos de Agua Pura Salvavidas, correspondientes a la factura Serie: D7D5AE3D, Número 2387233596.
- Se apoyó trasladando para revisión al área de UDDAF, los siguientes expedientes:

No.	Expediente.
1	Mantenimiento y reparación del vehículo O-879BBS.
2	Mantenimiento y reparación del vehículo O-881BBS.
3	Servicio de seguridad y vigilancia.
4	Servicio de Arrendamiento de 8 bodegas
5	Servicio de Bien Inmueble
6	Servicio de Arrendamiento de Fotocopiadoras Multifuncionales.

- Se apoyó ingresando en una Matriz de Excel el control de manejo de combustible.
- 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.



María De Los Angeles Palacios Marroquín
DPI: 3017 25233 0101

Vo.Bo.



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