

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:
DDF8D606-0CF4-4B90-9491-81D3FB4A9B45
Serie: DDF8D606 Número de DTE: 217336720
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 19:14:08
Fecha y hora de certificación: 12-may-2026 19:14:08

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 Profesionales prestados al Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria - FONAGRO-, correspondiente al mes de mayo 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 DDF8D606, Número de DTE: 217336720 de fecha 31 de mayo de 2026, emitida por María Del Rosario Bolaños Fonseca ampara el pago por Servicios Profesionales; correspondiente al mes de mayo de 2026, según Contrato Administrativo número 011-2026 y Resolución de Aprobación número GG-A-3-2026, Conste. Guatemala, 31 de mayo de 2026.

F
María Del Rosario Bolaños Fonseca
DPI: 2185 11663 0101

F
Mgr. 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: María Dei Rosario Boiaños 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 los procesos de conformación de expediente de una persona que se incorporó al FONAGRO, con la autorización de Gerencia General y el visto bueno de la Señora Ministra del MAGA.
- ✓ 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, conforme a los criterios legales y normativos aplicables.
- ✓ Se elaboró el reporte de la ejecución presupuestaria que corresponde a las Sentencias Judiciales.
- ✓ 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 registraron todos los planes de viaje del mes de mayo autorizados por la Gerencia General del **FONAGRO**, trasladando dicha información a la UDDAF del 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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 los contratos de consultorías, así como modificaciones correspondientes al Fideicomiso FONAGRO, conforme a las disposiciones contractuales y administrativas aplicables del personal ingresado el 4 y el 18 de mayo del presente año.
- ✓ Se apoyó mensualmente en la revisión de facturas de honorarios y en los informes de actividades del personal contratado, como insumo para la correcta elaboración de la nómina.
- ✓ Se colaboró en la realización de cálculos para el pago de prestaciones laborales, bonificaciones y otros beneficios otorgados por el FONAGRO al personal contratado, así como para Sentencias Judiciales.

- ✓ Se llevó a cabo, en las instalaciones del MAGA, la recepción y desarrollo de la segunda sesión del Diplomado denominado "Construyendo un Liderazgo Positivo". Dicha actividad se desarrolló como taller conforme a la planificación establecida, constituyendo el inicio formal del proceso de formación orientado al fortalecimiento de competencias en liderazgo positivo dentro del marco institucional.
- ✓ Seguimiento a las Sentencias Judiciales 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 realizó ante el sistema de Guatecompras lo concerniente a la gestión de los contratistas, como las altas y bajas de contratos.
- ✓ Se revisó y se dio acompañamiento en el proceso de una rescisión que tuvo lugar el último día de abril de 2026.
- ✓ Se procedió a la redacción de correos para la socialización de circulares provenientes del MAGA, así como respuestas a requerimientos, llamadas de atención entre otras.
- ✓ Se conformó expediente de propuesta de dos Capacitaciones "**Trabajo en Equipo y Taller Integración de Equipos**" para su presentación ante la Gerencia General, 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 llevaría a cabo la actividad, mediante comunicación por correos electrónicos y coordinación verbal con los contactos responsables del establecimiento. Estas acciones permitieron garantizar la adecuada planificación y desarrollo del evento conforme a los objetivos establecidos.



María del Rosario Bolaños Fonseca
2185 11663 0101

Vo.Bo.



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