

Factura Pequeño Contribuyente

GLENDIA JEANETH, GUDIEL MERLOS

Nit Emisor: 27210995

GLENDIA JEANETH GUDIEL MERLOS

2 AVENIDA 0-27 COLONIA PAMPLONA, zona 13, 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:

8FF60520-66EA-4172-8841-C000368942A9

Serie: 8FF60520 Número de DTE: 1726628210

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 08:17:34

Fecha y hora de certificación: 08-abr-2026 08:17:34

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 abril de 2026, según contrato No. 010-2026.	8,500.00	0.00	0.00	8,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,500.00	

CANCELADO

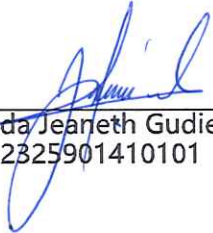
* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, Serie: 8FF60520, Número de DTE: 1726628210 de fecha 30 de abril de 2026; emitida por Glenda Jeaneth Gudiel Merlos, ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondiente al mes de abril de 2026, según Contrato Administrativo Número 010-2026 y Resolución de Aprobación número: GG-A-3-2026. Conste. Guatemala, 30 de abril de 2026.

(f) 
Glenda Jeaneth Gudiel Merlos
DPI: 2325901410101

(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 30 de abril de 2026 ✓
Nombre: Glenda Jeaneth Gudiel Merlos ✓
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. 010-2026 ✓
Plazo del Contrato: Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2026

En cumplimiento de la cláusula cuarta del contrato administrativo número 010-2026 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

- ✓ Apoyé al Coordinador Administrativo con la elaboración de Oficios dirigidos a distintas Unidades del FONAGRO. Los mismos al ser entregados y firmado de recibido, se escanean y se archivan de forma física y digital, con el fin de poder resguardar los documentos y tener fácil acceso a su búsqueda de ser necesario.
- ✓ Recibí 155 documentos en la Unidad Administrativa, tanto documentación interna como externa. Los mismos fueron revisados por el Coordinador Administrativo y trasladados correspondientemente para atenderlos y/o responderlos. Asimismo, fueron escaneados y archivados en forma física y digital, con el fin de poder resguardar los documentos y tener fácil acceso a su búsqueda de ser necesario.
- ✓ Atendí las llamadas entrantes a la Unidad Administrativa, dirigiéndolas a donde corresponde.
- ✓ Apoyé al Coordinador Administrativo con la preparación de respuestas a requerimientos de Auditoría solicitados por la Gerencia General, con el fin de presentar informes ordenados y debidamente rotulados para un mejor entendimiento y análisis.
- ✓ Hice requerimiento de insumos destinados para el área de la Unidad Administrativa, los cuales se solicitaron de manera efectiva ayudando a mantener las operaciones de oficina de una manera eficiente.
- ✓ Realicé el proceso de compra de sellos para el personal de nuevo ingreso, correspondiente a la Unidad de Asesoría Jurídica y Unidad de Auditoría Interna, el mismo se conformó y al ser revisado y aprobado por la UDDAF, se procedió con la solicitud del vale de caja chica.

- ✓ Realicé el proceso para solicitar Vale de Caja Chica, para realizar la compra de una chapa para la puerta de la Oficina utilizada para Data Center, la cual requería el cambio de la misma.
- ✓ Apoyé a la Encargada de Administración y Personal con la primer revisión de facturas e informes de los contratistas del FONAGRO, correspondientes al mes de abril de 2026.
- ✓ Apoyé en el Área de Recepción de 13:00 a 14:00 horas, atendiendo llamadas telefónicas y dirigiéndolas a las Unidades o Áreas correspondientes. Así como también se apoyó a distintas Unidades con el ingreso de documentos al Sistema SIEC, para posteriormente ser enviados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación - MAGA- respectivamente.



Glenda Jeaneth Gudiel Merlos
DPI 2325901410101

Vo. Bo.



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