

Factura Pequeño Contribuyente

VALERIA NICOLE , BARRIOS MÉNDEZ

Nit Emisor: 302208372

VALERIA NICOLE BARRIOS MENDEZ

5 CALLE 1-34 CONDOMINIO FUENTES DEL VALLE, zona 0,
CHINAUTLA, 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:

AB142C6A-1622-40A9-91C5-404B3BDA5046

Serie: AB142C6A Número de DTE: 371343529

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2026 09:07:51

Fecha y hora de certificación: 13-abr-2026 09:07:51

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 abril de 2026, según contrato No. 056-2026	5,500.00	0.00	0.00	5,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	5,500.00	

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 AB142C6A, Número de DTE: 371343529 de fecha 30 de abril de 2026; emitida por Valeria Nicole Barrios Méndez, ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondiente al mes de abril de 2026, según Contrato Administrativo número 056-2026 y Resolución de Aprobación número GG-A-17-2026, Conste. Guatemala, 30 de abril de 2026.

F.

Valeria Nicole Barrios Méndez
DPI: 3022083720101

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: Valeria Nicole Barrios Méndez ✓
Objeto: Auxiliar de Servicios Generales ✓
Tipo de servicios: Técnicos ✓
Prestados en: FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y
MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA
-FONAGRO- ✓
Reporta a: Encargado de Servicios Generales ✓
Contrato No. 056-2026 ✓
Plazo del Contrato: Del 02 de marzo al 30 de junio de 2026 ✓

En cumplimiento de la cláusula cuarta del contrato administrativo número 056-2026 suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES A CARGO (DE CONFORMIDAD A LOS TDR)

1. Apoyo logístico a actividades de la Gerencia General y/o Coordinación Administrativa.
2. Atención a visitantes de FONAGRO.
3. Apoyar en el manejo de la planta telefónica, recepción y distribución de documentos.
4. Mantener el orden y limpieza de las instalaciones, utensilios, mobiliario y equipo.
5. Realizar actividades relacionadas con la provisión de insumos para la atención del personal de FONAGRO, así como las personas que visitan las instalaciones.
6. Apoyo en la reproducción, escaneo, empastado y archivo de documentos.
7. Apoyo en la compra de insumos para uso interno de FONAGRO.
8. Gestionar los requerimientos de insumos y materiales al almacén de FONAGRO.
9. Apoyar en la instalación de equipo de cómputo y audiovisual que se requiera.
10. Apoyar al Coordinador Administrativo en la logística para la realización de las reuniones de Consejo Directivo.
11. Apoyar en la realización del informe mensualmente correspondiente al ingreso y egreso del personal de FONAGRO.
12. Elaboración de informes, reportes y cuadros estadísticos solicitados por la Coordinación Administrativa y/o Gerencia General de FONAGRO.

13. Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS

- ✓ Recibí 174 documentos los cuales se ingresaron a la base de datos, quedando escaneados e identificados en el archivo físico y digital, para su revisión cuando sean requeridos.
- ✓ Los documentos recibidos fueron trasladados a la Gerencia General para el respectivo conocimiento y marginación para atender los asuntos correspondientes por cada Coordinación.
- ✓ Apoyé a la Gerencia General con la distribución de documentos para las distintas Coordinaciones del FONAGRO.
- ✓ Apoyé a las distintas Unidades y Áreas del FONAGRO con el registro en el SIEC, de 45 documentos, los cuales fueron escaneados y colocado su respectivo No. de Referencia para enviar al Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación -MAGA-.
- ✓ Brindé el apoyo en las actividades de:
 - Atención al público (Visitas oficiales, proveedores, Asociaciones y Cooperativas). Los cuales fueron registrados para el respectivo control de visitas.
 - Control de llamadas telefónicas recibidas para las distintas Unidades de FONAGRO, las cuales fueron trasladadas adecuadamente, según corresponde.
- ✓ Se direccionaron las llamadas recibidas de proveedores, asimismo a los proveedores que visitaron FONAGRO, relacionado con las compras de bienes, suministros e insumos, quienes fueron atendidos por las personas encargadas para los efectos correspondientes.



Valeria Nicole Barrios Méndez
DPI 3022083720101



Vo. Bo.

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