

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:

3DF338C3-1F0E-4446-BAD1-DAD560C8B9A4

Serie: 3DF338C3 Número de DTE: 521028678

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2026 14:26:18

Fecha y hora de certificación: 08-jun-2026 14:26:18

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 junio de 2026. Según contrato No. 010-2026.	8,500.00	0.00	0.00	8,500.00	
✓ CANCELADO				TOTALES:	0.00	0.00	8,500.00	

* 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 3DF338C3, Número de DTE: 521028678 de fecha 30 de junio de 2026, emitida por Glenda Jeaneth Gudiel Merlos ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondiente al mes de junio de 2026, según Contrato Administrativo Número 010-2026 y Resolución de Aprobación número GG-A-3-2026, Conste. Guatemala, 30 de junio de 2026.

(f)

Glenda Jeaneth Gudiel Merlos

DPI: 2325901410101

(f)

Mgr. Mario R. Rivera 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 junio 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 115 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.
- ✓ Apoyé a la Encargada de Administración y Personal con la revisión de facturas e informes de los contratistas del FONAGRO, correspondientes al mes de junio de 2026.
- ✓ Apoyé a la Encargada de Administración y Personal con la elaboración de un formato en Excel para llevar el control de permisos, solicitados por los contratistas del FONAGRO.
- ✓ Apoyé al Coordinador Administrativo, con la socialización de circulares a los encargados de áreas administrativas, por medio de correo electrónico.

- ✓ 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.
- ✓ Apoyé a la Encargada de Administración y Personal con la elaboración de un formato en Excel, para llevar el control de las comisiones realizadas por mes, así como el control de combustible utilizado para las mismas.
- ✓ Apoyé a la Encargada de Administración y Personal con el ingreso de datos al formato del control de las comisiones realizadas en los meses de febrero a junio de 2026.
- ✓ Apoyé a la Encargada de Administración y Personal en la clasificación de documentos de años anteriores, los cuales se enlistaron, archivaron en cajas plásticas (debidamente identificadas, detallando su contenido) y se entregaron al Archivo para ser enviadas a la bodega del FONAGRO.
- ✓ Apoyé en el área de compras de la Unidad Administrativa, con el escaneo del expediente del Servicio de Seguridad 24x24, el cual se subió al SIEC y se trasladó hacia la Administración General del MAGA, solicitando Dictamen Técnico, para dar continuidad al proceso de compra.
- ✓ Apoyé en el área de compras de la Unidad Administrativa, con el escaneo del expediente del Servicio de Seguridad 24x24, el cual se subió al SIEC y se trasladó hacia Servicios Generales del MAGA, solicitando Dictamen Técnico, para dar continuidad al proceso de compra.
- ✓ Apoyé en el área de compras de la Unidad Administrativa, con el escaneo del expediente del Servicio de Seguridad 24x24, el cual se subió al SIEC y se trasladó nuevamente a la Administración General del MAGA, con los cambios y observaciones solicitados anteriormente y así dar continuidad al proceso correspondiente.


Glenda Jeaneth Gudiel Merlos
DPI 2325901410101

Vo. Bo.


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