

Factura Pequeño Contribuyente

ANNY ELVIRA, MÉNDEZ PELLECEER

Nit Emisor: 24962007

ANNY ELVIRA MENDEZ PELLECEER

9 AVENIDA B 24-93 COLONIA PRIMERO DE JULIO, zona 5, 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:

5DC9CDDC-D893-4E0C-B4AE-515B6721458E

Serie: 5DC9CDDC Número de DTE: 3633532428

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 12:20:37

Fecha y hora de certificación: 12-may-2026 12:20:37

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 mayo de 2026. Según contrato No. 003-2026	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

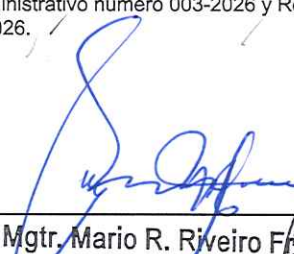
Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



RAZÓN: Que se registra para hacer constar que la factura que precede serie 5DC9CDDC, Número DTE: 3633532428 de fecha 31 de mayo de 2026, emitida por Anny Elvira Méndez Pelleceer ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondiente al mes de mayo de 2026, según Contrato Administrativo número 003-2026 y Resolución de Aprobación número GG-A-3-2026, Conste. Guatemala, 31 de mayo de 2026.

f) 
Anny Elvira Méndez Pelleceer
DPI: 2403 61822 0101

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 31 de mayo de 2026 ✓
Nombre: Anny Elvira Méndez Pellecer ✓
Objeto: Asistente de Gerencia ✓
Tipo de Servicios: Técnicos ✓
Prestados en: FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO-.
Reporta a: Gerente General ✓
Contrato No.: 003-2026 ✓
Plazo del Contrato: DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. ✓

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 003-2026, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades:

ACTIVIDADES A CARGO (DE CONFORMIDAD CON LOS TDR)

1. Organizar agenda diaria del Gerente General.
2. Realizar actividades asignadas por la Gerencia General.
3. Atender llamadas telefónicas y al público en general que requiera los servicios de FONAGRO.
4. Recibir, clasificar y trasladar la correspondencia a la Gerencia General y responderla cuando le sea instruido por la Gerencia General en forma oportuna.
5. Trasladar copia de Acuerdos Ministeriales, Convenios y Addendums a los Coordinadores y al archivo de FONAGRO previo conocimiento de Gerencia General.
6. Elaborar la agenda de las reuniones del Consejo Directivo.
7. Asistir a las Reuniones del Consejo Directivo a efecto de transcribir el Acta de la reunión según la agenda desarrollada, bajo la supervisión de la Gerencia General.
8. Asistir y apoyar a la Gerencia General en aspectos secretariales.
9. Agendar audiencias de personas que requieran coordinar actividades con la Gerencia General.
10. Elaborar Notas de Desembolso de los proyectos financiados con recursos de FONAGRO, así como completar la papelería necesaria para las transferencias y regularizaciones respectivas, trasladando la copia respectiva a los Coordinadores y al Archivo de FONAGRO previo conocimiento de la Gerencia General.
11. Responsable del archivo de Gerencia General y de la documentación administrativa de FONAGRO (Actas de Consejo Directivo, Actas de Resoluciones de Gerencia General, Convenios, Addendums, Informes de Auditoría, Informes de Contraloría, Notas de Desembolso, Oficios, Providencias, Circulares, etc.
12. Registro y control en los sistemas electrónicos de la correspondencia.
13. Realizar cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Gerencia General.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS

- Diariamente agendé las actividades programadas de la Gerencia con personal de FONAGRO, MAGA, instituciones gubernamentales y no gubernamentales; así como el seguimiento respectivo de cada actividad. Entre ellas las siguientes:
 - ✓ Reunión con personeros del Despacho Superior
 - ✓ Reunión con Representantes de Cooperación Canadiense
 - ✓ Reunión con Representantes de CONADEA
 - ✓ Reunión con Presidente del Congreso de la República
 - ✓ Reunión con Diplan MAGA
 - ✓ Reunión con Equipo Técnico de AGROBECA
 - ✓ Reunión con Organizaciones
 - ✓ Reunión con Representantes de GANADEROS
 - ✓ Reunión con Representantes de ASINDES
 - ✓ Reunión con Representantes de CODEDES
 - ✓ Reunión con Representante Legal ASOPDIS
- Notifiqué al personal de FONAGRO, sobre reuniones convocadas por Gerencia General, horarios y lugar de trabajo.
- Convoqué al personal cuando la Gerencia General lo requería para que se le brindara información de seguimiento de las actividades encomendadas en los proyectos, como algunas directrices de la Gerencia.
- Gestioné en el salón de reuniones de FONAGRO, la realización de reuniones con personal de FONAGRO y organizaciones para seguimiento de sus proyectos, siendo estas:

Asociación ASOPDIS

 - Integré en el archivo personal de la Gerencia, copias de informes, oficios, providencias, remitidas a la Contraloría General de Cuentas, BANRURAL, Congreso, Ministro, Unidades del MAGA, Unidades que integran FONAGRO y Organizaciones.
 - Recepcioné y atendí llamadas del público, Unidades del MAGA, personal de FONAGRO y derivado del motivo, fueron transferidas a donde corresponde.

- Transcribí acta de la reunión ordinaria número 4-2026 del Consejo Directivo de FONAGRO, celebrada el 8 de mayo de 2026.
- Apoyé a la Gerencia General en la impresión de documentos, así como elaboración de oficios, cuadros, providencias, etc.
- Realicé nota de desembolso Funcionamiento FONAGRO.
- Registré, resguardé y archivé la documentación de la Gerencia General de FONAGRO, correspondiente al mes de abril de 2026.
- Trasladé al Archivo General de FONAGRO, documentación de las organizaciones que obraba en los expedientes resguardados en la Gerencia.
- Dí seguimiento a la base de datos de la correspondencia asignada por el Gerente General para las Unidades de FONAGRO.
- Seguí instrucciones de la Gerencia General para brindar apoyo al personal de las Unidades que conforman FONAGRO:

Unidad de Asesoría Jurídica:

Apoyé con la elaboración de oficios, providencias, fotocopias, cuando en su momento se me solicitó.

Unidad de Auditoría Interna:

Apoyé a los auditores con información de los proyectos como: Recibos 63 A, Planes de Inversión, notas de desembolsos, convenios, etc.

Unidad Administrativa Financiera:

Apoyé en el seguimiento de gestiones administrativas ante la Administración General y Despacho Superior.



Anny Elvira Méndez Pellecer
2403618220101

Vo.Bo. 

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

