

**SISTEMA DE GESTION**  
**Reporte de ejecucion de Gestion**  
**Expresado en Quetzales**  
**Filtros:**

PAGINA : 1 de 1  
FECHA : 27/08/2025  
HORA : 12:04.09  
R00819367.rpt

No. Gestión: 62301509 Tipo: COM-RDP

**Lugar y Fecha:** Guatemala - Guatemala

**Institución:** 11130012 - 0 - MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

**Unidad Compradora:** 21295 - FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA-FONAGRO-

**NIT:** 27210995 - GUDIEL MERLOS GLENDA JEANETH

**Descripción:** Honorarios por Servicios Técnicos prestados a FONAGRO, correspondiente al mes de agosto de 2025, según el Contrato No.17-2025 y Resoluciones de Aprobación No.GG-A-1-2025 y No.GG-A-3-2025.

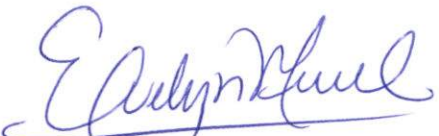
Renglón	Descripción	Unidad Medida	Centro Costo	Subproducto	Cantidad Adjudicada	Precio	Variación	Subtotal
189	Servicios técnicos para la elaboración, análisis y evaluación en procesos administrativos - Tipo: Servicio;	Unidad - 1 UnidFONAGRO		008-001-0007	1.00	8,500.00	0.00	8,500.00
Total:								8,500.00

No. Liquidación	Fecha	Descripción	Monto	Monto Deducción	Monto Liquidado	ESTADO	RTO	RPA	SP	PT
-----------------	-------	-------------	-------	-----------------	-----------------	--------	-----	-----	----	----

**RESUMEN ESTADO DE CUENTA(REGISTROS GESTIÓN DE EXPEDIENTES - SIGES - )**

Gestión (A)	Reversión Gestión (B)	Liquidación (C)	Reversión Liquidación (D)	Saldo a la Fecha (A-B-C+D)
8,500.00	0.00	0.00	0.00	8,500.00

  
Lidia Heidy Enríquez May Arriano  
Auxiliar de Contrataciones  
UDDAF-FONAGRO  
MAGA

  
MSc. Evelyn Mariela Escobar López  
Encargada de Contrataciones y Adquisiciones  
UDDAF-FONAGRO  
MAGA

## 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:

929DD2A9-36C0-432E-BA1D-76E91AF53FBC

Serie: 929DD2A9 Número de DTE: 918569774

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2025 09:19:01

Fecha y hora de certificación: 12-ago-2025 09:19:01

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 agosto de 2025, según contrato No. 17-2025	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: 929DD2A9, Número de DTE: 918569774 de fecha 31 de agosto del 2025, emitida por Glenda Jeaneth Gudiel Merlos, ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondientes al mes de agosto del año 2025, según Contrato Administrativo Número 17-2025 y Resolución de Aprobación número: GG-A-3-2025. Conste. Guatemala, 31 de agosto de 2025.

(f)

Glenda Jeaneth Gudiel Merlos  
DPI: 2325901410101

M.Sc. Leopoldo Mateo Chuc Sam  
GERENTE GENERAL DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Período:** Del 01 al 31 de agosto de 2025 /  
**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:** Coordinadora Administrativa  
**Contrato No.** 17-2025  
**Plazo del Contrato:** Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2025

En cumplimiento de la cláusula décima del contrato administrativo número 17-2025 / 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.

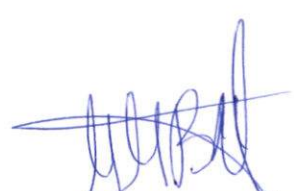
#### **ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS**

- ✓ Apoyé a la Coordinadora Administrativa con la elaboración de Oficios dirigidos a distintas Unidades del FONAGRO, así como también Oficios dirigidos a áreas Externas.
- ✓ Recibí 95 documentos en la Unidad Administrativa, tanto documentación interna como externa. Los mismos fueron revisados por la Coordinadora Administrativa y trasladados correspondientemente para atenderlos y/o responderlos. Asimismo, fueron escaneados y archivados en su respectivo Leitz, con el fin de poder resguardar los documentos y tener fácil acceso a su búsqueda de ser necesario.
- ✓ 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.
- ✓ Recibí las solicitudes de permisos y/o vacaciones, las cuales se fotocopiaron, escanearon y se trasladaron al Encargado de Personal, para ser archivados en sus respectivos expedientes.
- ✓ Apoyé a la Coordinadora Administrativa con la coordinación de Refacción en atención a la reunión de Consejo Directivo del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización Agropecuaria - FONAGRO-, realizada el día 05 de agosto de 2025.
- ✓ Realicé el expediente para la adquisición de identificadores de mesa, solicitados por la Unidad de Comunicación e Información Pública. El mismo se conformó y al ser revisado y aprobado por la UDDAF, se procedió a hacer la compra e ingresado el insumo al Almacén.
- ✓ Realicé el expediente para la adquisición de Archivadores tipo Leitz color azul, para abastecer el Almacén de FONAGRO. El mismo se conformó y al ser revisado y aprobado por la UDDAF, se procedió a hacer la compra e ingresado el insumo al Almacén.

- ✓ Apoyé al Encargado de Administración y Personal, con la solicitud de documentos al Banco de Desarrollo Rural, los cuales son necesarios para realizar la regularización de capital recuperado.
- ✓ Trabajé en conjunto con el Encargado de Administración y Personal las regularizaciones que se encontraban pendientes de realizar de Banrural, para después trasladarlos a la UDDAF.
- ✓ Apoyé a la Coordinadora Administrativa con el adiestramiento de la nueva persona encargada del área de Recepción de las instalaciones del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización Agropecuaria -FONAGRO-.
- ✓ Realicé el expediente para la adquisición de sellos para el personal de nuevo ingreso de distintas áreas de FONAGRO. El mismo se conformó y al ser revisado y aprobado por la UDDAF, se procedió a hacer la compra y entregados respectivamente.

  
Gienda Jeaneth Gudiel Merios  
DPI 2325901410101  
Cel. 3269-5538

Vo. Bo.

  
Licda. Yany María Berreondo Roulet  
Coordinadora Administrativa de FONAGRO  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación