



## Modificación de Publicación NPG

### Mensaje de confirmación

La modificación de la publicación NPG ,se ha realizado exitosamente.

28.mar..2025 14:23:38

### Publicación de compra sin concurso

<b>Publicación(NPG):</b>	E556206495
<b>Descripción:</b>	Contrato No.3-2025 por Servicios Técnico prestados a FONAGRO, correspondiente al periodo del 2 de enero al 31 de diciembre de 2025, según Resolución de Aprobación No.GG-A-1-2025 y No.GG-A-3-2025.
<b>Modalidad</b>	Procedimientos Regulados por el artículo 44 LCE (Casos de Excepción)
<b>Sub Modalidad</b>	Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales (Art. 44 inciso e)
<b>Nit:</b>	24962007 - MENDEZ,PELLECER,,ANNY,ELVIRA
<b>Monto:</b>	Q. 143,612.90
<b>Estatus de la publicación:</b>	Publicado

### Documentos respaldo:

<b>1</b>	Factura Electrónica en Línea (FEL) 7DF1F3F5-1496007247 (Registrada)
----------	---

### Documentos asociados:

<b>1</b>	E556206495@Anny Mendez FEL Serie 7DF1F3F5 No.1496007247 e Informe de marzo.pdf(1303 KB)
----------	---

Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón



## 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 HINCAPIE 8-15 ZONA 13

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

7DF1F3F5-592B-424F-93EF-B6DB7813140E

Serie: 7DF1F3F5 Número de DTE: 1496007247

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2025 15:03:04

Fecha y hora de certificación: 13-mar-2025 15:03:04

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (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-, correspondientes al mes de marzo de 2025, según Contrato No. 3-2025.	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, Serie: 7DF1F3F5, Número de DTE: 1496007247 de fecha 31 de marzo del 2025; emitida por Anny Elvira Méndez Pellecer, ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondientes al mes de marzo del año 2025, según Contrato Administrativo Número 3-2025 y Resolución de Aprobación número: GG-A-3-2025. Conste. Guatemala, 31 de marzo del 2025.

(f)   
Anny Elvira Méndez Pellecer  
DPI: 2403618220101

(f)   
MSc. Leopoldo Mateo Chuc San  
GERENTE GENERAL DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

GERENCIA FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Período:** Del 1 al 31 de marzo 2025 ✓  
**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:** Gerencia General  
**Contrato No.:** 3-2025 ✓  
**Plazo del Contrato:** DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025. ✓

---

En cumplimiento de la cláusula décima del contrato administrativo número 3-2025, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES REALIZADAS y RESULTADOS OBTENIDOS:

#### 1. Organizar la agenda diaria del Gerente General.

- 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.

#### 2. Realizar actividades asignadas por la Gerencia General.

- Notifiqué al personal de FONAGRO, sobre reuniones convocadas por Gerencia General, horarios y lugar de trabajo.
- Convoque al personal cuando la Gerencia General lo requiera 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, entre ellas:

Reunión con representantes de ASOCIACION MISAEAL

Reunión con representantes de 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.

**3. Atender llamadas telefónicas y al público en general que requiera los servicios de FONAGRO.**

- Recepcioné y atendí llamadas del público, Unidades del MAGA, personal de FONAGRO y derivado del motivo, fueron transferidas a donde corresponde.
- Recepcioné y atendí llamadas telefónicas del Despacho Ministerial, Unidades del MAGA, Contraloría General de Cuentas, BANRURAL, representantes de organizaciones beneficiadas con recursos financieros de FONAGRO, así como su debida atención cuando éstas corresponden a la Gerencia.

**4. Recibir, clasificar y trasladar la correspondencia a la Gerencia General y responderla cuando le sea instruido por la Gerencia General en forma oportuna.**

Recibí, clasifiqué y trasladé la correspondencia ya marginada por la Gerencia General, así mismo procedí a responder siguiendo instrucciones de la Gerencia General.

**5. Trasladar copia de Acuerdos Ministeriales, Convenios y Addendums a los Coordinadores y al archivo de FONAGRO previo conocimiento de Gerencia General.**

Trasladé copias de acuerdos ministeriales a las Unidades de FONAGRO, de la organización siguiente:

- ASOCIACIÓN ADICOSMA

**6. Elaborar la agenda de las reuniones del Consejo Directivo.**

Elaboré agenda y convocatoria para la reunión ordinaria 2-2025 del Consejo Directivo de FONAGRO, pendiente fecha a llevarse a cabo.

**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.**

No transcribí acta de sesión del Consejo Directivo de FONAGRO, porque está pendiente de fecha para llevarse a cabo.

**8. Asistir y apoyar a la Gerencia General en aspectos secretariales.**

Apoyé a la Gerencia General en la impresión de documentos, así como elaboración de oficios, cuadros, providencias, etc.

**9. Agendar audiencias de personas que requieran coordinar actividades con la Gerencia General.**

Por instrucciones de la Gerencia General agendé las audiencias siguientes:

- Reunión con coordinaciones de FONAGRO
- Reuniones con la Comisión de Agricultura, Ganadería y Pesca del Congreso
- Reunión con Diputado José Carlos Solano, Bancada VAMOS
- Reunión con Diputado Jeovanni Dominguez, Bloque VIVA
- Reunión con Diputado Nery Rodas, Bancada CABAL

**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.**

Por instrucciones de la Gerencia General se elaboró la Nota de Desembolso siguiente:

- Funcionamiento FONAGRO

**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.**

Registré, resguarde y archivé la documentación de la Gerencia General de FONAGRO, correspondiente al mes de Febrero 2025.

Trasladé al Archivo General de FONAGRO, documentación de las organizaciones que obraba en los expedientes resguardados en la Gerencia.

**12. Registro y control en los sistemas electrónicos de la correspondencia.**

Seguimiento a la base de datos de la correspondencia asignada por el Gerente General para las Unidades de FONAGRO.

**13. Realizar cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Gerencia General:**

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.



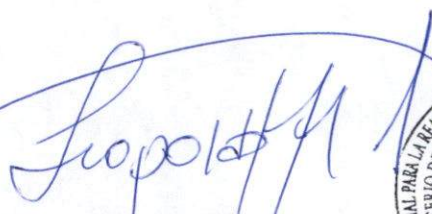
### Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación:

- Apoyé al personal técnico con información y documentación que se encuentra contenida en los leitz del archivo de la Gerencia de los proyectos ejecutados por organizaciones beneficiadas con recursos de FONAGRO.
- Apoyé al personal en el escaneo de documentos.



**Anny Elvira Méndez Pellecer**  
**Asistente de Gerencia**  
**2403618220101**  
**52230235**

Vo.Bo.



**MSc. Leopoldo Mateo Chuc Sam**  
**GERENTE GENERAL DE FONAGRO**  
**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**

