

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

PAGINA : 1 de 1
FECHA : 27/08/2025
HORA : 12:51.53
R00819367.rpt

No. Gestión: 62306903 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: 83016430 - FUENTES CASTAÑON DE MORATAYA ADA JAQUELINE

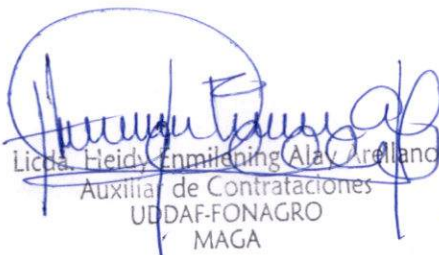
Descripción: Honorarios por Servicios Técnicos prestados a FONAGRO, correspondiente al mes de agosto de 2025, según el Contrato No.93-2025 y Resoluciones de Aprobación No.GG-A-42-2025 y No.GG-A-43-2025.

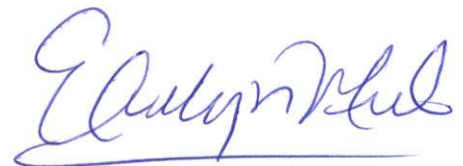
Renglón	Descripción	Unidad Medida	Centro Costo	Subproducto	Cantidad Adjudicada	Precio	Variación	Subtotal
189	Servicios técnicos para la elaboración, análisis y evaluación en procesos administrativos - Tipo: Servicio;	Unidad - 1 UnitFONAGRO		008-001-0007	1.00	10,000.00	0.00	10,000.00
Total:								10,000.00

No. Liquidación	Fecha	Descripción	Monto	Monto Deducción	Monto Liquido	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)
10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00


Lidia Heidi Emilening Alay Arellano
Auxiliar de Contrataciones
UDDAF-FONAGRO
MAGA



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

Factura Pequeño Contribuyente

ADA JAQUELINE , FUENTES CASTAÑON DE MORATAYA
Nit Emisor: 83016430
ADA JAQUELINE FUENTES CASTAÑON
6 AVENIDA 8-20 BARRIO EL GALLITO, zona 3, 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:

7AC4F3E9-C168-4579-A53F-A3C06A3449C4

Serie: 7AC4F3E9 Número de DTE: 3244836217

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2025 11:24:20

Fecha y hora de certificación: 11-ago-2025 11:24:20

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 agosto de 2025, según contrato No. 93-2025	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

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: 7AC4F3E9, Número de DTE: 3244836217, de fecha 31 de agosto de 2025; emitida por Ada Jaqueline Fuentes Castañón, ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondiente al mes de agosto de 2025, según Contrato Administrativo Número 93-2025 y Resolución de Aprobación número: GG-A-43-2025. Conste. Guatemala, 31 de agosto de 2025.

(f)

Ada Jaqueline Fuentes Castañón
DPI: 2528859611202

(f)

MSc. 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: Ada Jaqueline Fuentes Castañón
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. 93-2025
Plazo del Contrato: Del 16 de junio al 31 de diciembre de 2025

En cumplimiento de la cláusula décima del contrato administrativo número 93-2025 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 Coordinación Administrativa en la elaboración de Oficios dirigidos a Gerencia, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Asesoría Jurídica y Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación de FONAGRO.
- ✓ Di seguimiento a los documentos en la Unidad Administrativa, tanto documentación interna como externa. Los cuales fueron revisados por Asesores Gerenciales y trasladados correspondientemente para atenderlos y/o responderlos.
- ✓ Di seguimiento a la documentación para atender requerimientos de Auditoría.
- ✓ Apoyé con el seguimiento de impresión y preparación de carpetas para Sesión de Consejo Directivo de FONAGRO.
- ✓ Apoyé a escaneo de documentos para Coordinación de Administración.
- ✓ Apoyé a la Asesoría Gerencial a la actualización y modificación de Agenda de la Sesión de Consejo Directivo.
- ✓ Apoyé en el registro y control del stock de la papelería y útiles de oficina.

- ✓ Apoyé con informe de Liquidación de Alimento y Combustible al Asesor Gerencial.
- ✓ Apoyé en la impresión de informes de proyectos ejecutados en FONAGRO.
- ✓ Asistí a capacitación para el uso del buen manejo de extintores en caso de emergencias.
- ✓ Participe en la Capacitación Virtual impartida por Contraloría General de Cuentas sobre Ética y Moral.



Ada Jacqueline Fuentes Castañón
DPI 2528859611202
Cel. 5756-1000



Vo. Bo.

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