

Modificación de Publicación NPG

Mensaje de confirmación	
La modificación de la publicación NPG ,se ha realizado exitosamente.	
28.mar..2025 16:14:20	
Publicación de compra sin concurso	
Publicación(NPG):	E556253353
Descripción:	Contrato No.15-2025 por Servicios Técnico prestados a FONAGRO, correspondiente al período 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.
Modalidad	Procedimientos Regulados por el artículo 44 LCE (Casos de Excepción)
Sub Modalidad	Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales individuales (Art. 44 inciso e)
Nit:	18051006 - RUIZ,VASQUEZ,,ONELIA,ESPERANZA
Monto:	Q. 101,725.81
Estatus de la publicación:	Publicado
Documentos respaldo:	
1	Factura Electrónica en Línea (FEL) 2ADFA57D-495732796 (Registrada)
Documentos asociados:	
1	E556253353@Onelia Ruiz FEL Serie 2ADFA57D No.495732796 e Informe de marzo.pdf(1177 KB)
Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón 	

Factura Pequeño Contribuyente

ONELIA ESPERANZA, RUIZ VASQUEZ

Nit Emisor: 18051006

ONELIA ESPERANZA, RUIZ VASQUEZ

25 AVENIDA 9-49 zona 14, 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:

2ADFA57D-1D8C-483C-8475-8E03C905A171

Serie: 2ADFA57D Número de DTE: 495732796

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2025 15:14:36

Fecha y hora de certificación: 20-mar-2025 15:14:36

#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-, correspondientes al mes de marzo de 2025, según contrato No. 15-2025.	8,500.00	0.00	0.00	8,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,500.00	

* 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: 2ADFA57D, Número de DTE: 495732796 de fecha 31 de marzo del 2025; emitida por Onelia Esperanza Ruiz Vásquez, ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondientes al mes de marzo del año 2025, según Contrato Administrativo Número 15-2025 y Resolución de Aprobación número: GG-A-3-2025. Conste. Guatemala, 31 de marzo del 2025.

(f) 
Onelia Esperanza Ruiz Vásquez
DPI: 1645635550101

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

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Período: Del 01 al 31 de Marzo de 2025 ✓
Nombre: Onelia Esperanza Ruiz Vásquez ✓
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.: 15-2025 ✓
Plazo del Contrato: Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2025 ✓

En cumplimiento de la cláusula decima del contrato administrativo número 15-2025, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas: ✓

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 1. Apoyar y asistir al Coordinador Administrativo en actividades Administrativas y Gerenciales.**
 - Se apoyó informando sobre la **Capacitación Presencial Comunicación Asertiva**, en el Salón de reuniones de Planeamiento.
 - Se apoyó informando sobre el **Diplomado Virtual Gratuito “Ética Pública y Transparencia”**, modalidad virtual.
 - Se apoyó con la realización de 25 Oficios de la Unidad Administrativa para las distintas Unidades de -FONAGRO-.
 - Se apoyó con la realización de 10 Oficios pagos de facturas Servicios Básicos dirigidos a la Unidad Financiera.
- 2. Recibir y clasificar la correspondencia de la Coordinación Administrativa y responderla cuando le sea instruido (oficios, providencias, memorandas, etc).**
 - Apoyé recibiendo documentos dirigidos a la Unidad Administrativa relacionado con:

- Correspondencia externa: 15 Boletas de Intereses y 22 documentos provenientes del -MAGA-, los cuales fueron archivados en su leitz correspondiente.
 - Correspondencia Interna: Se recibieron 39 documentos de las diferentes unidades de -FONAGRO-, los cuales fueron archivados en su leitz correspondiente.
 - Correspondencia recibida de Fideicomisos BANRURAL, validación de Estados Financieros y original de Reportes Complementarios a los Estados Financieros, archivados en su leitz correspondiente.
 - Informes de Recuperación de Cartera y Reporte de Ingresos funcionamiento e intereses Producto 2, archivados en su leitz correspondiente.
3. **Responsable de llevar el control correspondiente del archivo y la documentación de la Unidad Administrativa.**
 - Se apoyó durante el mes de marzo llevando el control correspondiente del archivo y la documentación de la Unidad Administrativa. Los documentos fueron archivados en los leitz designados, se llevó el control del escaneo de los documentos recibidos, ingresándolos en carpetas con su respectivo nombre, así como también enviando por correo electrónico la correspondencia urgente.
 4. **Encargado de llevar el registro y control del stock de la papelería y útiles de oficina, limpieza y otros insumos.**
 - Se realizó el registro y control de la existencia de la papelería, útiles de oficina, limpieza, así como también se procedió a la distribución de útiles de oficina para el personal de la Unidad Administrativa.
 5. **Encargado de realizar los requerimientos de útiles de oficina e insumos de la Unidad Administrativa.**
 - Se realizó solicitud de suministros, tales como útiles de oficina, insumos de limpieza, para la Unidad Administrativa.
 6. **Responsable de mantener actualizados los expedientes del personal (solicitudes de permiso, certificados médicos, actualización de información personal, colegiados activos, etc.).**
 - Se apoyó en la recepción de documentos del personal de -FONAGRO- correspondiente al mes de marzo (solicitudes de permiso, certificados médicos solicitudes de constancias laborales) correspondientes a la Unidad Administrativa, archivándolos en su leitz correspondiente.

- 7. Apoyar en el proceso de cotización para la adquisición de bienes, suministros y servicios para uso en FONAGRO.**
 - Se apoyó solicitando cotizaciones para adquisición de bienes para el área de archivo e Información Pública.
- 8. Apoyar en el proceso de compras de bienes, suministros e insumos para el servicio de FONAGRO.**
 - Se apoyó trasladando expedientes, para pagos de facturas de Servicios Básicos a la Unidad Financiera -UDDAF-, Prohigiene, Printer, Energía Eléctrica, Redes Híbridas, Agua Potable, Tigo, Extracción de Basura, expediente de formularios de archivo y agua pura Salvavidas.
- 9. Apoyar al Coordinador Administrativo en la atención de las reuniones del Consejo Directivo de FONAGRO.**
 - Durante el presente mes no se llevaron a cabo reuniones del Consejo Directivo en las instalaciones de -FONAGRO-.
- 10. Responsable de 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.**
 - Esta actividad fue realizada por el personal de Archivo.
- 11. Encargado de la elaboración del informe mensual de marcaje y permisos solicitados por el personal de FONAGRO.**
 - Durante el presente mes se apoyó en el escaneo de listados de asistencia de las distintas unidades de -FONAGRO-, las cuales fueron entregadas al encargado de Administración y Personal para lo que corresponda.
- 12. Apoyar al personal Administrativo en el fotocopiado y empastado de documentos.**
 - Se apoyó al personal Administrativo en el fotocopiado de documentos y con la distribución de estos a las diferentes unidades de -FONAGRO-.
- 13. Apoyar en actividades de atención al público y control de llamadas telefónicas.**
 - Se apoyó en las actividades de atención al público y control de llamadas telefónicas recibidas en la Unidad Administrativa, las cuales fueron trasladadas a donde corresponde.
- 14. Apoyar en la logística de actividades desarrolladas en -FONAGRO-.**
 - Durante el presente mes se apoyó realizando Minuta de Reunión en reuniones realizadas por la Coordinación Administrativa y Encargados de Área.

- Durante el presente mes se apoyó realizando Ayuda de Memoria para la comisión de Actualización de Manuales de -FONAGRO-.

15. Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.

- Se apoyó realizando Ayuda de Memoria al Comité de Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos al cual fui nombrada Asistente Administrativa Nombramiento No. FON-599-2024/BBAA/anny.



Onelia Esperanza Ruiz Vásquez
DPI No. 1645-63555-0101
Número de Teléfono: 4215-1200



Licda. Rosa Carlota Zamora Lima
Coordinadora Administrativa de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Vo.Bo.