

Modificación de Publicación NPG

Mensaje de confirmación	
La modificación de la publicación NPG ,se ha realizado exitosamente.	
28.mar..2025 16:28:03	
Publicación de compra sin concurso	
Publicación(NPG):	E556347145
Descripción:	Contrato No.18-2025 por Servicios Profesional 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:	62513621 - RABANALES,RECINOS,FLORES,ELVA,PATRICIA
Monto:	Q. 143,612.90
Estatus de la publicación:	Publicado
Documentos respaldo:	
1	Factura Electrónica en Línea (FEL) D5F01128-1164201255 (Registrada)
Documentos asociados:	
1	E556347145@Patricia Rabanales FEL Serie D5F01128 No.1164201255 e Informe de marzo.pdf(2209 KB)
Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón	

Factura Pequeño Contribuyente Régimen Electrónico

ELVA PATRICIA, RABANALES RECINOS DE FLORES

Nit Emisor: 62513621

ELVA PATRICIA RABANALES RECINOS

CARRETERA 165 AL ATLANTICO 23-00 G COLONIA PINARES DE
LLANO LARGO, zona 18, Guatemala, 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:

D5F01128-4564-4D27-9988-D8D144D2FA2D

Serie: D5F01128 Número de DTE: 1164201255

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2025 11:45:35

Fecha y hora de certificación: 10-mar-2025 11:45:35

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios profesionales prestados al Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria - FONAGRO- correspondiente al mes de marzo de 2025, según contrato número 18-2025	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

* No retener, , resolución No 6121622025927125 06/02/2025

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



CANCELADO

Razón: Que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie D5F01128, número DTE: 1164201255 de fecha 31 de marzo de 2025, emitida por Elva Patricia Rabanales Recinos de Flores, ampara el pago por servicios profesionales; correspondiente al mes de marzo del año 2025, según Contrato Administrativo número 18-2025 y Resolución de Aprobación número GG-A-3-2025. Conste. Guatemala, 31 de marzo de 2025.

F.

DPI 2348 61525 0101

F.

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

"Contribuyendo por el país que todos queremos"




Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

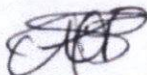
CONSTANCIA
CANG-KBD-066-2025

El Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, INFORMA: Que de conformidad con el artículo uno de la Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial, decreto legislativo número ochenta y dos guion noventa seis (82-96), del Congreso de la República de Guatemala, los Abogados y Notarios cubren un impuesto en su ejercicio profesional por medio de timbres o estampillas denominados según su clase y objeto, Forense y Notarial. Asimismo, el artículo tres de la Ley citada indica la forma y modo en que se pagará dicho impuesto. En virtud de lo anterior, se establece que los Abogados y Notarios no tienen obligación de adherir timbres en las facturas correspondientes a sus honorarios profesionales. En la Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial, establece que esta disposición es para los Abogados y Notarios.

Se extiende la presente a solicitud de la Abogada y Notaria Elva Patricia Rabanales Recinos, el veintisiete de enero de dos mil veinticinco.


MSc. Sherlly Lily Maldonado Vásquez
Secretaria Junta Directiva
Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala





Elaborado por: Alejandra Pérez Perdomo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Periodo: Del 01 al 31 de marzo de 2025
Nombre: Elva Patricia Rabanales Recinos
Objeto: Encargada de Archivo
Tipo de Servicios: Profesionales
Prestados en: FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA
-FONAGRO-
Reporta a: Coordinadora Administrativa
Contrato No.: 18-2025
Plazo del contrato: 02 de enero al 31 de diciembre de 2025.

En cumplimiento de la cláusula décima del contrato administrativo número 18-2025 suscrito con mi persona, presento a usted el Informe mensual de Actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Resguardar la documentación administrativa (convenios administrativos, adendum, notas de desembolso, oficios, providencias, circulares, expedientes, etc).**

Se recibió en el Archivo documentación administrativa para el resguardo y clasificación, en relación con los Convenios suscritos por FONAGRO, la cual se verificó que fuera foliada, digitalizada y archivada en los leitz correspondientes al mes de marzo.

2. **Velar por el orden del archivo de FONAGRO, así como la documentación correspondiente.**

Se veló por mantener el orden en las estanterías ubicadas en el Área del Archivo, dando ingreso en sus respectivos leitz a la documentación proporcionada por las distintas unidades de FONAGRO, como de las organizaciones beneficiarias, archivándose en los leitz correspondientes.

3. **Analizar, clasificar y archivar los documentos generados en las distintas Unidades de FONAGRO.**

Se analizó, clasificó y archivó la documentación (Informes de seguimiento y Evaluación, Informes de Auditoría, Informes mensuales de las Organizaciones, entre

otros documentos) que proporcionaron las distintas Unidades de FONAGRO, durante el mes de marzo, para luego ser archivados en los leitz correspondientes a cada Convenio.

- 4. Informar mensualmente del estatus de los expedientes a los Coordinadores y a la Gerencia General, para que se tomen las acciones respectivas, para lograr así mantener los expedientes actualizados.**

Se informó a la Gerencia General sobre el estado de los informes enviados por las Organizaciones beneficiarias a FONAGRO en el presente mes, y la documentación con la que cuentan cada uno de los Convenios vigentes para poder tomar las acciones pertinentes en cuanto al estado de éstos.

- 5. Recopilar la documentación generada en las oficinas centrales de FONAGRO para su traslado al archivo semanalmente.**

Se recopiló la información de acuerdo con la documentación generada por las distintas Unidades de FONAGRO, correspondiente al mes de marzo, para poder alimentar la matriz de información de Convenios y poder llevar un mejor control de los documentos ingresados en el Archivo.

- 6. Llevar registro y control de ingresos y egresos de los expedientes y cualquier documentación del archivo que sea solicitada por el personal de FONAGRO.**

Se llevó a cabo el registro correspondiente, de los expedientes que solicitó el personal que labora en las distintas Unidades de FONAGRO, tomando como base el control de las boletas de solicitud de expedientes proporcionadas en el Área de Archivo. Siendo éstos: 09 de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación; 03 de Asesoría Jurídica; y, 03 de UDAI.

- 7. Foliar la documentación de los expedientes que ingresan al Archivo de FONAGRO.**

En el presente mes se verificó que se foliara toda la documentación que fue proporcionada por las distintas Unidades de FONAGRO, y se resguardó en el respectivo leitz asignado a cada Convenio. Dentro de la documentación procesada se puede mencionar 51 documentos dentro de los que se encuentran:

- Informes Enviados por las Organizaciones
- Boletas de Intereses
- Informes Técnicos de Verificación
- Informes Técnicos de Seguimiento

- 8. Digitalizar toda la información de los expedientes que ingresan al Archivo de FONAGRO.**

En el presente mes se digitalizó toda la documentación que fue proporcionada por las distintas Unidades de FONAGRO, y se resguardó en el respectivo leitz asignado a cada Convenio.

- Informes de Seguimiento y Evaluación
- Informes Enviados por las Organizaciones
- Notas de Desembolso
- Boletas de Intereses

9. Apoyar y facilitar al personal de FONAGRO, los archivos y expedientes que requieran.

Se apoyó en proporcionar la información oportunamente de los expedientes resguardados en el Área del Archivo, al personal que labora para FONAGRO que así lo solicitó.

10. Ingresar documentación escaneada del archivo al sistema designado para el resguardo de la información.

Se solicitó al Encargado de Sistemas realizar la copia de seguridad, semanalmente, de la información procesada que proporcionó personal de las distintas Unidades de FONAGRO, referente a los Convenios resguardados en el Área de Archivo.

11. Notificar al personal de la UTSE sobre el estatus de los convenios a su cargo, con el objeto de que los expedientes estén actualizados.

Se mantuvo informado a la Coordinación de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE- sobre el estado de la información actualizada que conforma los 18 Convenios vigentes resguardados en el Área de Archivo.

12. Llevar un registro actualizado de las personas y de los expedientes consultados. En el caso que los expedientes sean consultados fuera de las oficinas del Archivo, el tiempo de uso no deberá de exceder de tres días.

Se mantuvo actualizado el registro de las consultas a expedientes de convenios resguardados en el Área de Archivo, siendo éstos las personas que se detallan a continuación:

No.	Nombre del solicitante	Boleta No.	Convenio	Tipo de Consulta
1	Diego Fabian Alejandro Martinez Solís	344	21-2021	Digital
2	Diego Fabian Alejandro Martinez Solis	344	10-2023	Digital
3	Mynor Emilio Pineda Castellanos	345	31-2022	Digital

4	Olga Aracely Morales Vela	346	11-2023	Digital
5	Olga Aracely Morales Vela	346	06-2022	Digital
6	Melissa Nohemi Maria Patan Valdez	347	31-2023	Digital
7	Eligio Jax Ortiz	348	15-2022	Digital
8	Luis Fernando Chavez Fortin	349	35-2022	Digital
9	Ana Cristina Mendez	350	15-2022	Digital
10	Ana Cristina Mendez	350	34-2022	Digital
11	Diego Fabian Alejandro Martinez Solis	001	33-2022	Digital
12	Diego Fabian Alejandro Martinez Solis	001	11-2023	Digital
13	Allan Oneal Arredondo Revolorio	002	05-2023	Digital
14	Ramiro Estuardo Muñoz Martinez	186	15-2024	Física
15	Ramiro Estuardo Muñoz Martinez	186	19-2021	Física

- 13. Verificar que los expedientes entregados estén completos, comparándolo con la copia digital. De encontrar alguna irregularidad deberá reportarlo al Coordinador administrativo y a la Gerencia General para que sean aplicadas las medidas correctivas correspondientes.**

Se verificó, de acuerdo con la copia digital elaborada, que los expedientes prestados durante el mes por parte del personal de las distintas Unidades de FONAGRO, contengan la documentación completa.

- 14. Llevar y tener actualizada la hoja de control de los expedientes que se encuentran resguardados en el archivo de FONAGRO.**

Se mantuvo actualizada la hoja de control de los expedientes vigentes que se encuentran resguardados en el Área del Archivo.

- 15. Llevar el control de los informes de seguimiento y evaluación realizados por el personal de la UTSE y la UDAI e informar mensualmente al Coordinador Administrativo y la Gerencia General de FONAGRO.**

Durante el presente mes se mantuvo el control de los informes que ingresaron al Archivo relacionados con el seguimiento y evaluación de proyectos proporcionados por personal de la UTSE y la UDAI, informando a la Coordinación Administrativa y a la Gerencia General.

16. Llevar el control del ingreso de los informes enviados por las Organizaciones beneficiadas e informar mensualmente al Coordinador Administrativo y la Gerencia General de FONAGRO.

Se mantuvo actualizado el control de ingreso de informes mensuales proporcionados por las organizaciones beneficiarias, dando a conocer el estado de cada Convenio a la Coordinación Administrativa y Gerencia General. Siendo éstos:

NO .	CONVENIO	ASOCIACIÓN	INFORME	INFORME O ACTIVIDAD QUE REPORTA
1	11-2023	GUALAN	Informes de la organización	Informe mes de diciembre
2	25-2023	AMIVARABS	Documentos base	Actualización de cuentadancia
3	31-2023	FECCEG	Informes de la organización	Informe mes de diciembre
4	36-2022	ANAPDE	Documentos base	Actualización de cuentadancia
5	22-2021	EL SENDERO	Documentos base	Actualización de cuentadancia
6	26-2023	ASODEPO	Documentos base	Actualización de cuentadancia
7	20-2022	AGROBECA	Documentos base	Actualización de cuentadancia
8	32-2023	ASOSELNOR	Documentos base	Actualización de cuentadancia
9	10-2023	ADIL	Modificaciones	Denegación de solicitud
10	12-2023	LA MONTAÑITA	Financiero	Intereses mes de diciembre
11	32-2022	SANTA TERESA	Financiero	Intereses mes de diciembre
12	21-2021	APLAGQ	Financiero	Intereses mes de diciembre
13	35-2022	ASOPOMBAAQ	Financiero	Intereses mes de diciembre
14	11-2023	GUALAN	Financiero	Intereses mes de diciembre
15	15-2022	COAGRI	Financiero	Ya no genero intereses mes de diciembre
16	31-2022	PATZICIENSE	Financiero	Intereses mes de diciembre
17	31-2023	FECCEG	Financiero	Intereses mes de diciembre
18	12-2022	NUESTRO FUTURO	Financiero	Intereses mes de diciembre
19	36-2022	ANAPDE	Financiero	Intereses mes de diciembre

20	37-2022	AGRODISAC	Financiero	Intereses mes de diciembre
21	10-2023	ADIL	Financiero	Intereses mes de diciembre
22	25-2023	LA VAQUITA	Financiero	Intereses mes de diciembre
23	26-2023	ASODEPO	Financiero	Intereses mes de diciembre
24	29-2023	LAS CRUCES	Financiero	Intereses mes de diciembre
25	05-2022	SOLUCIONE	Informes de la organización	Informe mes de enero
26	09-2023	ACIPROCAMI	Financiero	Intereses mes de diciembre
27	09-2023	ACIPROCAMI	Informes de la organización	Informe mes de enero
28	35-2022	ASOPOMBAAQ	UTSE	Informe tecnico de seguimiento
29	15-2024	UNION FLORECER	Documentos base	Actualización de cuentadancia
30	34-2022	ASOSAK	Financiero	Intereses mes de diciembre
31	33-2022	ANADEV	Financiero	Intereses mes de diciembre
32	05-2022	SOLUCIONE	Financiero	Ya no genero intereses mes de diciembre
33	32-2023	ASOSELNOR	Financiero	Intereses mes de diciembre
34	16-2023	ACNG	Financiero	Intereses mes de diciembre
35	20-2022	AGROBECA	Financiero	Intereses mes de diciembre
36	15-2024	UNION FLORECER	Informes de la organización	Informe mes de diciembre
37	15-2024	UNION FLORECER	Informes de la organización	Informe mes de enero
38	26-2023	ASODEPO	Informes de la organización	Informe mes de enero
39	31-2023	FECCEG	Informes de la organización	Informe mes de enero
40	37-2022	AGRODISAC	Informes de la organización	Informe mes de enero
41	37-2022	AGRODISAC	Informes de la organización	Extensión de contrato a tecnico
42	37-2022	AGRODISAC	Informes de la organización	Reporte de compra de cacao
43	37-2022	AGRODISAC	Informes de la organización	Reintegro diferencia de sueldo del técnico
44	22-2021	EL SENDERO	Informes de la organización	Informe mes de enero

45	32-2023	ASOSELNOR	Informes de la organización	Informe mes de enero
46	10-2023	ADIL	Informes de la organización	Informe mes de enero
47	16-2023	ACNG	Informes de la organización	Informe mes de enero
48	16-2023	ACNG	Documentos base	Actualización de contadancia
49	36-2022	ANAPDE	Informes de la organización	Informe mes de enero
50	09-2023	ACIPROCAMI	UDAI	Informe auditoría interna
51	02-2023	APADI	UDAI	Informe auditoría interna

17. Atender al personal de FONAGRO y otras instituciones que realicen consultas a los expedientes que se encuentran en el archivo, debiendo verificar que las consultas se realicen de forma ordenada y que los expedientes no sean alterados.

Se brindó información requerida a 15 personas de las distintas Unidades de FONAGRO, sobre los expedientes de proyectos que se encuentran en Archivo.

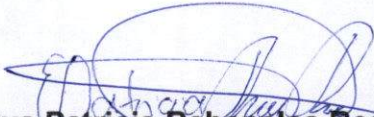
18. Generar la solvencia correspondiente al personal de FONAGRO del uso de los expedientes.

Para el presente mes no se generaron Solvencias de Archivo.


19. Realizar cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.

Se dió apoyo al personal de las distintas Unidades, (Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE-, Auditoría Interna -UDAI- y Asesoría Jurídica -UAJ-) referente a los requerimientos de Información de Proyectos, solicitados por los distintos entes fiscalizadores.

Se asistió a reunión con la Coordinadora Administrativa, Coordinador de UDAI y Gerencia, con la finalidad de recalcar la importancia de que los informes presentados por las organizaciones ingresen completos y sin alteraciones a la unidad de archivo.


Elva Patricia Rabanales Recinos
DPI 2348615250101
3037-1776

Vo. Bo.


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