

Modificación de Publicación NPG

Mensaje de confirmación

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

31.mar..2025 09:17:58

Publicación de compra sin concurso

Publicación(NPG): E556435931

Descripción: Contrato No. 61-2025 por Servicios Técnico prestados a FONAGRO, correspondiente al período del 16 de enero al 31 de diciembre de 2025, según Resolución de Aprobación No.GG-A-6-2025 y No.GG-A-7-2025.

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: 34261125 - GARCIA,TUN,,DIANA,MYSHEL

Monto: Q. 69,096.77

Estatus de la publicación: Publicado

Documentos respaldo:

1 Factura Electrónica en Línea (FEL) 35B16BCF-1298809617 (Registrada)

Documentos asociados:

1 E556435931@Diana Garcia FEL Serie 35B16BCF No.1298809617 e Informe de marzo.pdf(1242 KB)

Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón



Factura Pequeño Contribuyente

DIANA MYSHEL, GARCIA TUN DE MARROQUIN

Nit Emisor: 34261125

DIANA MYSHEL GARCÍA TUN

MANZANA A RESIDENCIAL SAN JOSE CSA 24, zona 0, San Jose
Pinula, 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:

35B16BCF-4D6A-4311-BB0B-C3C3DD47C089

Serie: 35B16BCF Número de DTE: 1298809617

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-mar-2025 15:07:58

Fecha y hora de certificación: 11-mar-2025 15:07:58

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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-,correspondiente al mes de marzo de 2025, según contrato No. 61-2025 Modificación y Ampliación M-1	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Cancelado.

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie 35B16BCF, número de DTE: 1298809617 de fecha 31 de marzo de 2025, emitida por Diana Myshel García Tun, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de marzo del año 2025, según Contrato Administrativo número 61-2025 Modificación y Ampliación M-1 y Resolución de Aprobación número GG-A-14-2025, Conste. Guatemala, 31 de marzo 2025.



[Signature]

Diana Myshel
García Tun
2589870730101

[Signature]
F. *[Signature]*
MSc. Leopoldo Mateo Chuc Sam
GERENTE GENERAL DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
GERENCIA FONAGRO
FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA

"Contribuyendo por el país que todos queremos"



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Período: Del 1 al 31 de marzo de 2025 ✓
Nombre: Diana Myshel García Tun ✓
Objeto: Auxiliar de Servicios Generales ✓
Tipo de servicios: Técnicos ✓
Prestados en: FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y
MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA
-FONAGRO- ✓
Reporta a: Coordinador de Servicios Generales.
Contrato No. 61-2025 M-1 ✓
Plazo del Contrato: Del 16 de febrero al 31 de diciembre de 2025 ✓

✓ En cumplimiento de la cláusula décima del contrato administrativo número 61-2025 suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Apoyo logístico a actividades de la Gerencia General y/o Coordinación Administrativa.**
 - ✓ Se apoyó a la Gerencia General con la distribución de los documentos que son dirigidos a las distintas Coordinaciones.
2. **Atención a visitantes de FONAGRO.**
 - ✓ Se apoya a recibir a los visitantes de cooperativas, Asociaciones, y visitas externas, dándoles ingreso a las instalaciones de FONAGRO, identificándolos y llenando una base de datos digital, en este caso recibimos un total de 75 visitas.
3. **Apoyar en el manejo de la planta telefónica, recepción y distribución de documentos.**
 - ✓ Se realizó un control sobre las llamadas de forma ordenada y precisa de todas las comunicaciones telefónicas, trasladando a las áreas correspondientes asegurando un seguimiento adecuado y respuestas oportunas a solicitudes y consultas. en este caso recibimos un total de 25 llamadas.

- ✓ Se llevó el control sobre la gestión de documentos recibidos, con el fin de garantizar el archivado adecuado y ordenado de la documentación relevante. Los documentos fueron debidamente clasificados, organizados y archivados en los Leitz asignados, así como también se escanearon los documentos para su archivo en digital, conforme a las normativas establecidas para su manejo, facilitando así su localización y acceso eficiente cuando fuera necesario.

✓

Descripción	Cantidad
Oficios	92
Oficios-Circulares	32
Informes de Asociaciones e Intereses Generados	30
Total	160

4. Mantener el orden y limpieza de las instalaciones, utensilios, mobiliario y equipo.

- ✓ Se hizo el requerimiento de insumos destinados para el área de Recepción, los cuales se solicitaron a través de la Unidad Administrativa.

5. Realizar actividades relacionadas con la provisión de insumos para la atención del personal de FONAGRO, así como las personas que visitan las instalaciones.

- ✓ Se atendió a proveedores para asegurar la entrega oportuna de los Insumos requeridos y que estuvieran en condiciones favorables para la Institución.
- ✓ Cuando se me fue requerido se brindó apoyo a las Organizaciones que visitaron FONAGRO, identificándolos y entregando los respectivos gafetes de visitantes.

6. Apoyo en la reproducción, escaneo, empastado y archivo de documentos.

- ✓ Se apoyó en el fotocopiado de los documentos, los cuales fueron marginados a las distintas Unidades y también fueron distribuidos.

7. Apoyo en la compra de insumos para uso interno de FONAGRO.

- ✓ Se direccionaron las llamadas recibidas de proveedores, asimismo a los proveedores que visitaron FONAGRO, relacionado con las compras de bienes, suministros e insumos, quienes fueron atendidos por las personas encargadas para los efectos correspondientes.

8. Gestionar los requerimientos de insumos y materiales al almacén de FONAGRO.

- ✓ Con base a las necesidades identificadas se gestiona los pedidos de insumos y materiales al almacén, asegurando que las cantidades solicitadas sean las adecuadas

9. Apoyar en la instalación de equipo de cómputo y audiovisual que se requiera.

Esta actividad es realizada por el Área de Sistemas.

10. Apoyar al Coordinador Administrativo en la logística para la realización de las reuniones de Consejo Directivo.

- ✓ Durante el presente mes no se requirió apoyo para esta actividad.

11. Elaboración de informes, reportes y cuadros estadísticos solicitados por la Coordinación Administrativa y/o Gerencia General de FONAGRO.

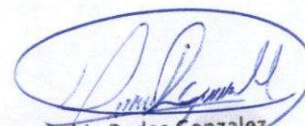
- ✓ se brindó asistencia en el fotocopiado y distribución de los permisos solicitados durante el mes en curso, garantizando la correcta gestión y distribución de la documentación pertinente en tiempo y forma.

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

- ✓ Se apoyó a la UDDAF en el ingreso de documentación en el Sistema SIEC para su respectivo No. De Referencia.
- ✓ Se apoyó a asistente de gerencia con creaciones de referencia en los documentos enviados a distintos lugares.
- ✓ Se apoyó en la entrega de estados financieros mensuales.
- ✓ Se realizó el apoyo a las Unidades Administrativas repartiendo la correspondencia externa e interna de FONAGRO.




Diana Myshel García Tun
DPI: 2589870730101
Cel. 4254-5761



Diego Pablo Rodas Gonzalez
Encargado de Servicios Generales
de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Vo.



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