

Modificación de Publicación NPG

Mensaje de confirmación

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

31.mar..2025 09:20:48

Publicación de compra sin concurso

Publicación(NPG):	E556363930
Descripción:	Contrato No. 23-2025 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:	25919229 - VELIZ,DIAZ,MORALES,AURA,VICTORIA
Monto:	Q. 77,790.32
Estatus de la publicación:	Publicado

Documentos respaldo:

1	Factura Electrónica en Línea (FEL) 0195A5D6-1828605630 (Registrada)
---	---

Documentos asociados:

1	E556363930@Aura Veliz FEL Serie 0195A5D6 No.1828605630 e Informe de marzo.pdf(1163 KB)
---	--

Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón



Factura Pequeño Contribuyente Régimen Electrónico

AURA VICTORIA, VÉLIZ DÍAZ DE MORALES

Nit Emisor: 25919229

AURA VICTORIA VELIZ DIAZ

SECTOR 1 SECCION A 00-34 RESIDENCIAL VALLE DEL ENSUEÑO,
zona 0, Santa Catarina 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:

0195A5D6-6CFE-4EBE-9BA0-F332EEF6BE38

Serie: 0195A5D6 Número de DTE: 1828605630

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2025 20:40:11

Fecha y hora de certificación: 10-mar-2025 20:40:11

#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 2025, según contrato No. 23-2025	6,500.00	0.00	0.00	6,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,500.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

* No retener, , resolución No 7629271220241052310 27/12/2024

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, Serie:0195A5D6, Número de DTE: 1828605630 de fecha 31 de marzo de 2025; emitida por Aura Victoria Véliz Díaz, ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondientes al mes de marzo del año 2025, según Contrato Administrativo número 23-2025 y Resolución de Aprobación número GG-A-3-2025. Conste. Guatemala, 31 de marzo de 2025.



(f).

Aura Victoria Veliz Diaz
DPI:1819 62144 0101

(f).

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



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Periodo: Del 01 al 31 de marzo de 2025 ✓
Nombre: \ Aura Victoria Veliz Díaz de Morales
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: Encargado de Servicios Generales
Contrato No.: \ 23-2025 ✓
Plazo del Contrato: Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2025

En cumplimiento de la cláusula décima del contrato administrativo número 23-2025 ✓
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 y Coordinación Administrativa con la logística para atender reuniones de trabajo realizadas con Cooperativas, Asociaciones y funcionarios que visitaron las instalaciones de FONAGRO.

2. Atención a visitantes de FONAGRO.

- Atendí las siguientes reuniones de trabajo:
 - Se atendió a los representantes de la Cooperativa Integral Agrícola Misael Marroquín R. L.
 - Se atendió a los representantes de la Asociación ADIC.
 - Se atendió a los representantes de la Asociación ITZAMANÁ.
 - Se atendió al representante de ATRCSI.
 - Se atendió a los representantes de Cooperación Externa del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación (MAGA).

3. Apoyar en el manejo de la planta telefónica, recepción y distribución de documentos.

- Se apoyó en la reproducción de documentos en el Área de Recepción y entrega a las diferentes unidades de FONAGRO.
- Se apoyó en la entrega de documentos solicitados por la asistente de Gerencia y la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE- de FONAGRO.
- Se apoyó en el traslado interno de documentación a Gerencia y Coordinaciones: Administrativa, UTSE, Asesoría Jurídica y UDAI.

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

- Diariamente se realizó la limpieza en las oficinas de: Gerencia General, Asistente de Gerencia, Asesor de Gerencia, Oficinas de Asesoría Jurídica, así como del salón de reuniones, el pasillo y las gradas del tercer nivel.
- Diariamente se realizó la limpieza en el área de cocina, así como del mobiliario y equipo (gabinets, refrigeradora, cafetera y cristalería) que está al servicio del personal de FONAGRO del segundo nivel.
- Diariamente se realizó la limpieza de los recolectores de basura en las oficinas de: Gerencia General, asistente de Gerencia, Asesor de Gerencia, Coordinación de Asesoría Jurídica, Salón de reuniones y la cocina del segundo nivel de FONAGRO.
- Diariamente se realizó la limpieza de los sanitarios de Gerencia General, Salón de reuniones, Asesor de Gerencia y del área de damas del segundo nivel de FONAGRO.
- Los días lunes, miércoles y viernes, se realiza la limpieza de las sillas del salón de reuniones, canaletas, ventanas, así como limpieza del salón Anexo a Gerencia General.
- Diariamente se realizó la limpieza de los utensilios utilizados en reunión de trabajo con organizaciones y funcionarios que visitan las instalaciones de FONAGRO, siendo atendidos por las unidades de UTSE, UDAI, UAJ y Gerencia General.

- 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 apoyó en la preparación de café para el consumo del personal y atención a representantes de Asociaciones, Cooperativas, entes institucionales y demás personas que visitan las oficinas de FONAGRO.
- 6. Apoyo en la reproducción, escaneo, empastado y archivo de documentos.**
 - Se apoyó a la Asistente de Gerencia en la reproducción de documentos.
- 7. Apoyo en la compra de insumos para uso interno de FONAGRO**
 - Durante el presente mes, se apoyó en la elaboración del listado de insumos al Encargado de Almacén.
 - Se realizó el listado de insumos de café, azúcar y té para el consumo del personal y visitas.
- 8. Gestionar los requerimientos de insumos y materiales al almacén de FONAGRO.**
 - Se realizó la clasificación de insumos y suministros tanto de limpieza para uso en las oficinas que están a mi cargo, como el consumo adecuado de café, azúcar y té del personal y de las visitas a FONAGRO.
- 9. Apoyar en la instalación de equipo de cómputo y audiovisual que se requiera.**
 - Se realizó diariamente la limpieza del equipo de cómputo de la Unidad de Asesoría Jurídica y equipo audiovisual del Salón de reuniones.
- 10. Apoyar al Coordinador Administrativo en la logística para la realización de las reuniones de Consejo Directivo.**
 - Se apoyó en la logística, para la próxima reunión del Consejo Directivo.
- 11. Apoyar en la realización del informe mensualmente correspondiente al ingreso y egreso del personal de FONAGRO.**
 - Se apoyó en la entrega de los informes mensuales correspondientes al ingreso y egreso del personal de FONAGRO.

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

- Se elaboró informe de Asociaciones, Cooperativas y funcionarios que visitaron las instalaciones de FONAGRO.

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

- Se apoyó en la organización y ubicación de insumos, suministros e implementos de limpieza para uso y servicio en las oficinas del segundo nivel de FONAGRO, siendo estos el colocar el papel higiénico, toallas de manos y el jabón en los dispensadores ubicados en las áreas de Gerencia General, Oficina del Asesor de Gerencia, Salón de Reuniones, baño de damas y cocina.
- Diariamente se realiza la limpieza de los monitores, CPU y UPS de las áreas correspondientes.
- Se atendió reunión de trabajo de Gerencia General con Coordinadores de las Unidades de FONAGRO.



Aura Victoria Veliz Díaz de Morales
DPI: 1819 62144 0101
No. Tel.: 4254-4445



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

Vo.Bo.



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