



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN - FONAGRO

[Cerrar Sesión](#)

Modificación de Publicación NPG

Mensaje de confirmación

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

05.nov..2025 08:13:01

Publicación de compra sin concurso

Publicación(NPG):	E564731587
Descripción:	Contrato No. 93-2025 por Servicios Técnicos prestados a FONAGRO, correspondiente al período del 16 de junio al 31 de diciembre de 2025, según Resolución de Aprobación No.GG-A-42-2025 y No.GG-A-43-2025.
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:	83016430 - FUENTES,CASTAÑON,MORATAYA,ADA,JAQUELINE
Monto:	Q. 65,000.00
Estatus de la publicación:	Publicado

Documentos respaldo:

1	Factura Electrónica en Línea (FEL) 7966B15A-2531413678 (Registrada)
----------	---

Documentos asociados:

1	E564731587@Ada Fuentes FEL Serie 7966B15A No.2531413678 e Informe de octubre.pdf(589 KB)
----------	--

Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón

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 HINCAPIE 8-15 ZONA 13

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
7966B15A-96E2-4EAE-BF24-D9A9FACC2AF3
Serie: 7966B15A Número de DTE: 2531413678
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-oct-2025 10:05:27
Fecha y hora de certificación: 09-oct-2025 10:05:27

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 octubre 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: 7966B15A, Número de DTE: 2531413678 de fecha 31 de octubre de 2025, emitida por Ada Jaqueline Fuentes Castañón, ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondiente al mes de octubre de 2025, según Contrato Administrativo Número 93-2025 y Resolución de Aprobación número: GG-A-43-2025. Conste. Guatemala, 31 de octubre de 2025.

(f) 
Ada Jaqueline Fuentes Castañón
DPI: 2528859611202

(f) 
MSc. Leopoldo Mateo Chuc
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 octubre 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 Asesoría de Gerencia en la elaboración de oficios dirigidos a Gerencia, Unidad de Auditoría Interna, Asesoría Jurídica y UTSE de FONAGRO.
- ✓ Le di seguimiento a la documentación para atender requerimientos de Auditoría Interna.
- ✓ Apoyé con el seguimiento de la preparación de carpetas para Sesión de Consejo Directivo de FONAGRO.
- ✓ Apoye en fotocopiado de oficios para armar carpeta de auditoria para coordinación.
- ✓ Apoyé en el registro y control del stock de la papelería y útiles de oficina.
- ✓ Participe en capacitación denominada "Derechos Laborales con énfasis en la temática de Discapacidad" impartida por el Ministerio de Trabajo y Prevención Social.
- ✓ Apoyé en el ingreso de las asignaciones de los asesores al sistema.
- ✓ Apoyé a ingresar al sistema los Oficios realizados por Asesores de Gerencia.

- ✓ Apoyé con la entrega de documentos en seguimiento sugeridos por Asesores a las Unidades respectivas.
- ✓ Apoyé con la archivación de documentos recibidos en la Gerencia.
- ✓ Apoye en la revisión y entrega de documentos a Recepción para su respectivo archivamiento.



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