



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 08:15:10

Publicación de compra sin concurso

Publicación(NPG):	E564751626
Descripción:	Contrato No. 97-2025 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:	98462865 - GUILLEN,REYES,,OVIDIO,
Monto:	Q. 52,000.00
Estatus de la publicación:	Publicado

Documentos respaldo:

1	Factura Electrónica en Línea (FEL) 4A5A3172-462832801 (Registrada)
---	--

Documentos asociados:

1	E564751626@Ovidio Guillen FEL Serie 4A5A3172 No.462832801 e Informe de octubre.pdf(622 KB)
---	--

Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón

## Factura Pequeño Contribuyente

OVIDIO , GUILLEN REYES

Nit Emisor: 98462865

OVIDIO GUILLEN REYES

7 CALLE 9-71 RESIDENCIAL ATLANTIDA, zona 18, 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:

4A5A3172-1B96-44A1-BF3D-08D1FD1B0AA0

Serie: 4A5A3172 Número de DTE: 462832801

Numero Acceso:

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

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

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-, correspondientes al mes de octubre de 2025, según contrato No. 97-2025.	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

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: 4A5A3172, Número de DTE: 462832801 de fecha 31 de octubre de 2025; emitida por Ovidio Guillén Reyes, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de octubre del año 2025, según contrato administrativo número 97-2025 y Resolución de Aprobación número GG-A-43-2025. Conste. Guatemala 31 de octubre de 2025

(f).   
Ovidio Guillén Reyes  
DPI: 3005791010101

(f).

MSc. Leopoldo Mateo Chu  
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 octubre 2025 ✓  
**Nombre:** Ovidio Guillén Reyes ✓  
**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.:** 97-2025  
**Plazo del Contrato:** del 16 de junio al 31 de diciembre 2025

En cumplimiento de la cláusula décima primera del contrato administrativo número 97-2025, 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. Encargado de llevar el registro y control del stock de la papelería y útiles de oficina, limpieza y otros insumos.
5. Encargado 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**

- Se realizó el expediente de compra de insumos varios de mantenimiento para el Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuario – FONAGRO -.
- Se realizó el expediente de compra de destructoras de papel y encuadernadora par uso del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuario – FONAGRO -.
- Se realizó el expediente de compra de insumos de cocina para uso del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuario – FONAGRO -.
- Se realizó el expediente de servicio y mantenimiento de vehículos para uso del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuario – FONAGRO -.
- Se trasladó a UDAF el expediente de compra de insumos varios de mantenimiento para su revisión.
- Se trasladó a UDAF el expediente de compra de destructoras de papel y encuadernadora para su revisión.
- Se trasladó a UDAF el expediente de compra de insumos de cocina para su revisión.
- Se trasladó a UDAF el expediente del manteniendo de vehículos para uso de impresoras para su revisión.
- Se realizó el expediente del Acta administrativa para la renovación del servicio fijo de telefonía del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuario – FONAGRO
- Se ayudó a la cotización de sillas de oficina para uso del personal del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuario – FONAGRO -.

- Se ayudó a la cotización de insumos de cocina para uso del personal del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuario – FONAGRO –.
- Se ayudó a la cotización de insumos de destructoras de papel y encuadernadora para uso del personal del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuario – FONAGRO –



**NOMBRE: OVIDIO GUILLÉN REYES**  
**DPI: 3005791010101**  
**CELULAR: 59138958**

**Vo. Bo.**



Licda. Yany María Berreondo Roulet  
Coordinadora Administrativa de FONAGRO  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación