

Modificación de Publicación NPG

Mensaje de confirmación

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

05.nov..2025 08:27:57

Publicación de compra sin concurso

Publicación(NPG):	E567599396
Descripción:	Contrato No. 108-2025 por Servicios Técnicos prestados a FONAGRO, correspondiente al período del 1 de agosto al 31 de diciembre de 2025, según Resolución de Aprobación No.GG-A-52-2025 y No.GG-A-53-2025.
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:	71448209 - ESCOBAR,LÒPEZ,,MÓNICA,MARLENY
Monto:	Q. 30,000.00
Estatus de la publicación:	Publicado


Documentos respaldo:

1	Factura Electrónica en Línea (FEL) SCE534B5-1810451010 (Registrada)
---	---

Documentos asociados:

1	E567599396@Monica Escobar FEL Serie SCE534B5 No.1810451010 e Informe de octubre.pdf(712 KB)
---	---

Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón



## Factura Pequeño Contribuyente

MÓNICA MARLENY, ESCOBAR LÓPEZ

Nit Emisor: 71448209

MÓNICA MARLENY ESCOBAR LÓPEZ

BOULEVARD PINARES 9-71 RESIDENCIAL PRADOS DE SAN  
CRISTOBAL CASA 13 MANZANA H, SECTOR I, zona 8, MIXCO,  
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:

5CE534B5-6BE9-4A42-BF1B-3DA267304B93

Serie: 5CE534B5 Número de DTE: 1810451010

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-oct-2025 09:10:54

Fecha y hora de certificación: 07-oct-2025 09:10:54

Moneda: GTQ

#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-, correspondiente al mes de octubre de 2025, según contrato No. 108-2025	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

\* 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 procede, con Serie: 5CE534B5, y Número de DTE: 1810451010 de fecha 31 de octubre de 2025; emitida por Mónica Marleny Escobar López, ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondiente al mes de octubre de 2025, según contrato Administrativo número 108-2025 y Resolución de Aprobación número: GG-A-53-2025. Conste, 31 de octubre de 2025

F.

Mónica Marleny Escobar López  
DPI: 1725491830101

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 octubre de 2025 /  
**Nombre:** Mónica Marleny Escobar López /  
**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.** 108-2025  
**Plazo del Contrato:** Del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2025

En cumplimiento de la cláusula décima primera del contrato administrativo número 108-2025 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

- ✓ Se respondieron 101 llamadas de diferentes unidades de FONAGRO en las que solicitaban diferentes tipos de apoyo.
- ✓ Se recibió 146 documentos los cuales se ingresaron a la base de datos, quedando escaneados e identificados en el archivo digital, para su revisión cuando sean requeridos.
- ✓ Realicé Base de Datos del Sistema Interno y Externo -SIEC- del MAGA. Se enviaron 64 documentos, los cuales fueron escaneados y colocado su respectivo No. de Referencia.
- ✓ Realicé en la Base de Datos de Ingreso de Visitantes, se registró un total de 22 visitas durante el mes de agosto.
- ✓ Recibí los documentos, los cuales se fotocopiaron y se trasladaron a diferentes áreas al Encargado de Personal asignado por Gerencia para respuesta solicitada.
- ✓ Archivo físico donde se resguarda toda la información que se recibe y se margina de la correspondencia interna y externa. Durante el mes de octubre. Se archivaron 146 documentos recibidos, entre ellos: Oficios, Informes mensuales, Circulares, Providencias, Informes, Intereses generados de Proyectos y Documentos de Unidades de FONAGRO.

  
Monica Marleny Escobar López  
DPI 1725 49183 0101  
Cel. 5799-5353

Vo. Bo.

  
Yany Maria Berreondo Roulet  
Coordinadora Administrativa de FONAGRO  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación