

EDDY JOSE PEREZ RECINOS

EDDY JOSE , PEREZ RECINOS

1 AVENIDA 5-27 ZONA 1 QUINTA LOS APOSENTO 2
CHIMALTENANGO, CHIMALTENANGO

NIT: 7407543-8

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
SERIE A

Nº 00026

DIA	MES	AÑO
29	05	2020

Nombre:

fideicomiso FONAGRO

Dirección:

7a. avenida 12-90 zona 13

NIT:

1762889-K

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios técnicos prestados al fideicomiso FONAGRO correspondientes al mes de mayo del 2020 según contrato 18-2020 modificación y ampliación M-1	10,000.00
	CANCELADO	
	NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	
En Letras: Diez mil quetzales exactos		Total Q. 10,000.00



INFORME DE ACTIVIDADES
Contrato No. 18-2020 MODIFICACION Y AMPLIACIÓN M-1

Nombre: Eddy José Pérez Recinos
Puesto: Asistente de la Unidad Administrativa
Reporta a: Coordinador Administrativo

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 2020,
SEGÚN CONTRATO No. 18-2020 MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1, POR
SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FIDEICOMISO FONAGRO.**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 1. Apoyar y asistir al Coordinador Administrativo en actividades Administrativas y Gerenciales.**
 - Se apoyó en la atención de las reuniones del mes de Mayo que sostuvieron los Coordinadores de UDAI, UAJ, UTSE, UDDAF y Asesor de Gerencia con el Gerente General.
- 2. Recibir y clasificar la correspondencia de la Coordinación Administrativa y responderla cuando le sea instruido (oficios, providencias, memorandas etc).**
 - Se clasificó la correspondencia que fue recibida en el mes de Mayo, de las diferentes Unidades del MAGA, de la Gerencia General y de las Unidades de FONAGRO, habiendo realizado los oficios de respuesta cuando fue requerido por el Coordinador Administrativo.
- 3. Responsable de llevar el control correspondiente del archivo y la documentación de la Unidad Administrativa.**
 - Se apoyó en el control respectivo en la recepción de documentos de las diferentes unidades del MAGA, y del Fideicomiso FONAGRO, instituciones del sector público, de la Contraloría General de Cuentas, habiendo clasificado y archivado la correspondencia en los leitz respectivos.



4. **Encargado de llevar el registro y control del stock de la papelería y útiles de oficina, limpieza y otros insumos.**
 - Se llevó el registro y control en el libro correspondiente de los diferentes útiles de oficina, papelería, utensilios de limpieza y otros insumos, que fueron utilizados por el personal de la Unidad Operativa de FONAGRO durante el mes de Mayo.
5. **Encargado de realizar los requerimientos de útiles de oficina e insumos de la Unidad Administrativa.**
 - Se apoyó al Auxiliar de Servicios Generales y al Encargado de Almacén, para el abastecimiento de útiles de oficina e insumos que requirió el personal de la Coordinación Administrativa de FONAGRO.
6. **Responsable de mantener actualizados los expedientes del personal (solicitudes de permiso, certificados médicos, actualización de información personal, colegiados activos, etc).**
 - Se apoyó en el control y actualización de los expedientes del personal Administrativo, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Unidad Técnica, de la Unidad Operativa de FONAGRO, adjuntando a los mismos las solicitudes de permiso, certificados médicos, certificaciones de colegiados activos y otra documentación.
7. **Apoyar en el proceso de cotización para la adquisición de bienes suministros y servicios para uso en FONAGRO.**
 - Se apoyó en los diferentes procesos de cotización con las diferentes empresas y proveedores de productos, bienes, suministros y servicios, velando siempre que los productos que se van a adquirir sean de buena calidad y al mejor precio.
8. **Apoyar en el proceso de compras de bienes, suministros e insumos para el servicio de FONAGRO.**
 - Se apoyó al Encargado de Almacén de la UDDAF de FONAGRO, para realizar las compras de los bienes, suministros e insumos, efectuando el seguimiento a las requisiciones realizadas por el personal de las diferentes Unidades que integran la Unidad Operativa de FONAGRO.
9. **Apoyar al Coordinador Administrativo en la atención de las reuniones de Consejo Directivo de FONAGRO.**
 - Este mes no se realizó ninguna reunión con el Consejo Directivo.
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.**

No. DE FORMULARIO	ASOCIACIÓN	TIPO DE SOLICITUD
0057	"LA PERLA"	DIGITAL



11. Encargado de la elaboración del informe mensual de marcaje y permisos solicitados por el personal de FONAGRO.

- Se apoyó en la elaboración del informe de ingreso y egreso del personal, así también el reporte de permisos para asistir a citas programadas al IGSS, citas con el médico, capacitaciones y actividades personales del personal que labora en la Unidad Operativa de FONAGRO, correspondiente al mes de Mayo del presente año.

12. Apoyar al personal Administrativo en el fotocopiado y empastado de documentos.

- Se brindó apoyo al personal Administrativo en la reproducción, empastado y escaneado de documentos que fueron solicitados por el personal de las diferentes Unidades de FONAGRO.

13. Apoyar en actividades de atención al público y control de llamadas telefónicas.

- Se atendieron llamadas telefónicas del personal de las diferentes unidades del MAGA, para luego transferirlas a donde fueron solicitadas.
- Se atendieron llamadas de Instituciones del sector público y del sector privado.
- Se atendieron llamadas de las Asociaciones y Cooperativas que tienen en ejecución proyectos con FONAGRO, y se transfirieron al Asesor que correspondía.
- Se atendieron llamadas de los proveedores de FONAGRO.
- Se atendió a las personas que solicitaron información de FONAGRO.

14. Apoyar en la logística de actividades desarrolladas en el Fideicomiso.

- Se trabajó en el diseño y redacción de Boletines INFOAGRO 2020, correspondientes al periodo de Mayo del presente año.

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

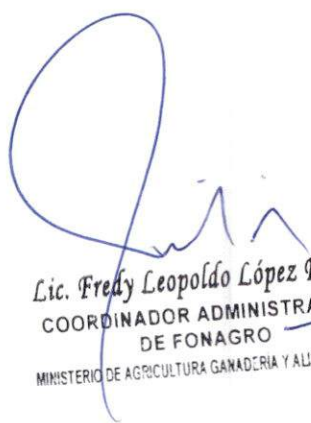
- Se apoyó a la Encargada de Archivo en el foliado y digitalización de la documentación que ingreso al archivo.
- Se trabajó en la Matriz sobre el estatus de los informes que son enviados por las Organizaciones beneficiadas por FONAGRO, y el estatus de la documentación Legal.



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

**FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACION Y
MODERNIZACION DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA
-FONAGRO-**


Eddy José Pérez Recinos
Asistente de la Unidad Administrativa


Lic. Freddy Leopoldo López Robles
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION



Vo.Bo.


Ing. Félix G. Arroyo
GERENTE GENERAL DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

