

SISTEMA DE GESTION
Reporte de ejecucion de Gestion
Expresado en Quetzales
Filtros:

PAGINA : 1 de 1
FECHA : 27/08/2025
HORA : 12:48.26
R00819367.rpt

No. Gestión: 62306109 Tipo: COM-RDP

Lugar y Fecha: Guatemala - Guatemala

Institución: 11130012 - 0 - MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Unidad Compradora: 21295 - FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA-FONAGRO-

NIT: 93799594 - GONZALEZ LOPEZ KELINTON ALEXANDER

Descripción: Honorarios por Servicios Técnicos prestados a FONAGRO , correspondiente al mes de agosto de 2025, según el Contrato No.30-2025 y Resoluciones de Aprobación No.GG-A-1-2025 y No.GG-A-3-2025.

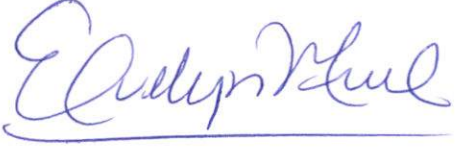
Renglón	Descripción	Unidad Medida	Centro Costo	Subproducto	Cantidad Adjudicada	Precio	Variación	Subtotal
189	Servicios técnicos para la elaboración, análisis y evaluación en procesos administrativos - Tipo: Servicio;	Unidad - 1 UnifONAGRO		008-001-0007	1.00	8,500.00	0.00	8,500.00
Total:								8,500.00

No. Liquidación	Fecha	Descripción	Monto	Monto Deducción	Monto Liquidado	ESTADO	RTO	RPA	SP	PT
-----------------	-------	-------------	-------	-----------------	-----------------	--------	-----	-----	----	----

RESUMEN ESTADO DE CUENTA(REGISTROS GESTIÓN DE EXPEDIENTES - SIGES -)

Gestión (A)	Reversión Gestión (B)	Liquidación (C)	Reversión Liquidación (D)	Saldo a la Fecha (A-B-C+D)
8,500.00	0.00	0.00	0.00	8,500.00


Licda. Heidy Enríquez Araya Arellano
Auxiliar de Contrataciones
UDDAF-FONAGRO
MAGA


MSc. Evelyn Mariela Escobar López
Encargada de Contrataciones y Adquisiciones
UDDAF-FONAGRO
MAGA

Factura Pequeño Contribuyente

KELINTON ALEXANDER , GONZALEZ LOPEZ

Nit Emisor: 93799594

KELINTON ALEXANDER GONZALEZ LOPEZ

1 AVENIDA SECTOR 2 COLONIA LA ESPERANZA LOTE 14, 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:

980C6667-3917-4149-9280-504FE168C2B5

Serie: 980C6667 Número de DTE: 957825353

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2025 10:27:52

Fecha y hora de certificación: 08-ago-2025 10:27:53

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 agosto de 2025, según contrato No. 30-2025.	8,500.00	0.00	0.00	8,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,500.00	

CANCELADO

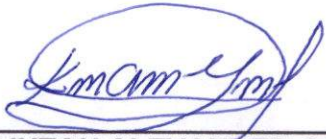
* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie 980C6667, número de DTE: 957825353 de fecha 31 de agosto de 2025, emitida por KELINTON ALEXANDER GONZÁLEZ LÓPEZ ampara el pago por servicios Técnicos; correspondiente al mes de agosto del año 2025, según Contrato Administrativo número 30-2025 y Resolución de Aprobación número GG-A-3-2025, Conste. Guatemala, 31 de agosto de 2025.

F. 
KELINTON ALEXANDER GONZÁLEZ LÓPEZ
2999 25862 0101

F. 
MSc. Leonel Mateo Chuc Sam
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 agosto 2025 /
Nombre: Kelinton Alexander González 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.: 30-2025
Plazo del Contrato: Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2025

En cumplimiento de la cláusula décima del Contrato Administrativo No. 30-2025, 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 brindó apoyo al área de Almacén mediante la atención oportuna y eficiente de las llamadas internas, dando seguimiento a las requisiciones de manera efectiva.
- Se brindó apoyo en la reproducción y archivo de documentos relevantes para el control del Almacén, tales como facturas y requisiciones, garantizando su correcta organización y resguardo.
- Se brindó apoyo a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera al proporcionar información precisa sobre los suministros requeridos por el Almacén, lo que contribuyó a agilizar el proceso de abastecimiento.
- Se brindó apoyo en el proceso de cotización para la adquisición de bienes, insumos y servicios requeridos por el Almacén, fortaleciendo la eficiencia en la gestión de adquisiciones de FONAGRO.
- Se brindó apoyo en la distribución de insumos a las diferentes unidades de FONAGRO, asegurando la continuidad de sus operaciones y el desempeño eficiente de sus funciones. Los insumos incluían artículos de limpieza, papelería y productos de cocina.
- Se brindó apoyo en el seguimiento de las tareas encomendadas por la UDDAF al área de Almacén, lo cual fortaleció la gestión y el control de los procesos operativos.

- Se brindó apoyo eficaz en el manejo y trámite de las facturas de compra remitidas por FONAGRO a la UDDAF durante el presente mes.
- Se brindó apoyo en la ejecución del inventario físico de insumos del Almacén, incluyendo artículos de limpieza, papelería y productos de cocina, con el objetivo de garantizar la precisión en el control de existencias.
- Se brindó apoyo en el control documental del Almacén mediante el archivo ordenado de facturas, formularios 1H, requisiciones y tarjetas Kardex.
- Se brindó apoyo en la actualización del libro de control de formularios 1H correspondiente al área de Almacén, garantizando la correcta documentación de los registros
- Se brindó apoyo en el control y orden de los documentos del Almacén, incluyendo facturas, formularios 1H, requisiciones y tarjetas Kardex.
- Se brindó apoyo en la actualización del libro de control de requisiciones correspondiente al área de Almacén, asegurando la correcta gestión documental.
- Se brindó apoyo en la digitalización de las hojas Kardex, contribuyendo a optimizar el control interno del área de Almacén y de la UDDAF.
- Se brindó apoyo en la digitalización de las hojas Kardex, lo que contribuyó a optimizar el control interno tanto del área de Almacén como de la UDDAF.
- Se brindó apoyo en revisar y archivar facturas correspondientes a compras efectuadas por la UDDAF a NORMA YESENIA, ALVAREZ SÁENZ, Platino S.A, Mar visual S.A, Imprenta de Gafetes S.A.
- Brindé apoyo en la entrega de insumos solicitados por las siguientes áreas:

No.	Área solicitante	Insumos
1	Asistente de Gerencia	Botones insignia con baño de oro 23k, block post it de 3"x3", Banderitas tipo flechas de colores, goma en barra pritt, Bolígrafos punta fina color rojo,

		cajas de clips estándar, folders plásticos negros tamaño carta, folders plásticos negros tamaño oficio, masking tape de 2, tijeras y cajas plásticas de color azul.
2	Unidad Desconcentrada De Administración Financiera	Memoria USB de 64 gb, Foliadoras, tinta Epson 644 cyan, Ambiental spray glade, disc's -R, resmas de papel bond tamaño carta, cinta matricial Epson FX890, Tape de ½" cinta adhesiva transparente 12mmX66mm, bolígrafos ultra fino color azul 0.7, sacapuntas, resaltadores de color amarillo, resaltadores de color celestes.
3	Administración	Bolígrafos ultra fino color azul, cartapacio con funda de 1", bolígrafos punta fina color azul, bolígrafos en gel azul, resmas de papel bond tamaño carta, y banderitas tipo flecha de colores.
4	Servicios Generales	Galones de desinfectante líquido, rollos de bolsas medianas para basura, rollos de bolsas pequeñas para basura, ambiental spray glade, galones de limpia vidrios, galones de cloro, ambiental lysol, toallas para vehiculo, tollas para trapear, Ajax en polvo, atomizadores plásticos, cajas de té, bolsa detergente, paquetes bolsas grandes, paquetes de

		tenedores plásticos, botes de café instantáneo, paquetes de servilletas de papel, jabón para trastos, paquetes de platos de duroport no. 6, paquetes de platos de duroport no. 9, paquetes de vasos de duroport, esponjas verdes scotch, bolsas de azúcar, galones de limpiavidrios, paquetes de tenedores plásticos, paquetes de cucharitas plásticas.
5	Archivo	Archivadores tamaño oficio, protectores de hojas tamaño carta, folder flashfile oficio color azul.
6	Asesoría Jurídica	Resmas de papel bond tamaño carta, bolígrafos en gel azul, cajas de clips estándar, cajas de clips jumbo, cajas de prensa papel de 15mm, cajas de prensa papel de 19mm, block post it de 3"x3", Protectores de hojas tamaño oficio, protectores de hojas tamaño carta, sobres manila tamaño medio oficio, folders flashfile oficio color azul, folders flashfile carta color azul, cinta transparente para empaque, tape ½" cinta adhesiva transparente 12mmx66mm, masking tape 2", y borradores.
7	Sistemas	Discos cd's -R, Cajas de clips estándar, Resmas de papel bond tamaño carta, cajas de grapas estándar, block post it de

		3"x3 y memorias USB de 64 GB.
8	Recepción	Cuaderno en espiral, block post it de 3x3", banderitas tipo flechas de colores, resaltador color amarillo, cajas de prensa papel de 25mm, cajas de grapas estándar, folder flashfile carta color azul, folder manila tamaño oficio, sobres manila tamaño medio oficio, bolígrafos ultra fino color azul 0.7, cajas de clips estándar, bolígrafos punta fina color rojo.

- Se apoyó solicitando a las áreas de Tesorería y contabilidad de la UDDAF de FONAGRO en la revisión del 1-H que corresponde a Tarjetas de pvc blancas, identificadores de mesas y Archivadores tamaño oficio
- Apoyé en la entrega de formularios de solicitud de pedido a la unidad de Administración de FONAGRO.
- Apoyé en la entrega de formularios de Reconocimientos de Gastos Liquidación al área de Tesorería de la UDDAF de FONAGRO.



Kelinton Alexander González López
DPI: 2999 25862 0101
Celular: 4164-6597

Vo.Bo.



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