

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

PAGINA : 1 de 1  
FECHA : 28/05/2025  
HORA : 22:57.22  
R00819367.rpt

No. Gestión: 60851763

Tipo: COM-RDP

Lugar y Fecha: Guatemala - Guatemala 28/05/2025

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 mayo 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
60876802		Honorarios por Servicios Técnicos prestados a FONAGRO, correspondiente al mes de mayo de 2025, según el Contrato No.30-2025 y Resoluciones de Aprobación No.GG-A-1-2025 y No.GG-A-3-2025.	8,500.00	0.00	8,500.00	AUTORIZADO	N	N	N	N

Tipo Factura	Factura	Fecha	Monto
Factura en Línea	6FE698D6 2394377446	31/05/2025 10:22:03	8,500.00
Total:			8,500.00

Deducción	Nombre	Monto
Total:		

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	8,500.00	0.00	0.00

  
Lidia Heidi Enríquez May Ayellano  
Auxiliar de Contrataciones  
UDDAF-FONAGRO  
MAGA

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

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

PAGINA : 1 de 1  
FECHA : 27/05/2025  
HORA : 19:32.13  
R00819367.rpt

No. Gestión: 60851763 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 mayo 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 Líquido	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 Emilering Aray Aveliano  
Auxiliar de Contrataciones  
UDDAF-FONAGRO  
MAGA

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

### Modificación de Publicación NPG

### Mensaje de confirmación

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

02.jun..2025 10:33:39

## Publicación de compra sin concurso

<b>Publicación(NPG):</b>	E556375424
<b>Descripción:</b>	Contrato No.30-2025 por Servicios Técnico prestados a FONAGRO, correspondiente al período del 2 de enero al 31 de diciembre de 2025, según Resolución de Aprobación No.GG-A-1-2025 y No.GG-A-3-2025.
<b>Modalidad</b>	Procedimientos Regulados por el artículo 44 LCE (Casos de Excepción)
<b>Sub Modalidad</b>	Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales individuales (Art. 44 Inciso e)
<b>Nit:</b>	93799594 - GONZALEZ,LOPEZ,,KELINTON,ALEXANDER
<b>Monto:</b>	Q. 101,725.81
<b>Estatus de la publicación:</b>	Publicado

**Documentos respaldo:**

1	Factura Electrónica en Línea (FEL) 6FE698D6-2394377446 (Registrada)
---	---

**Documentos asociados:**

1	E556375424@Kelinton Alexander Gonzalez Lopez FEL Serie 6FE698D6 No.2394377446 e Informe de mayo.pdf(1282 KB)
---	--

**Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón**





## 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:

6FE698D6-8EB7-4CE6-8BAC-CCB2D4CF0399

Serie: 6FE698D6 Número de DTE: 2394377446

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2025 10:22:03

Fecha y hora de certificación: 12-may-2025 10:22:03

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 mayo 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 6FE698D6, número de DTE: 2394377446 de fecha 31 de mayo de 2025, emitida por KELINTON ALEXANDER GONZÁLEZ LÓPEZ ampara el pago por servicios Técnicos; correspondiente al mes de mayo del año 2025, según Contrato Administrativo número 30-2025 y Resolución de Aprobación número GG-A-3-2025, Conste. Guatemala, 31 de mayo 2025.



F.

KELINTON ALEXANDER GONZÁLEZ LÓPEZ  
2999 25862 0101

F.

MSc. Leopoldo Mateo Chiribano  
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 mayo 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 para asegurar un seguimiento eficiente de las tareas del UDDAF en el área de Almacén, optimizando la gestión y el control de los procesos operativos.
- Brindé apoyo eficiente en la recepción y procesamiento de las facturas de compras de FONAGRO remitidas a UDDAF durante el mes en curso.
- Brindé apoyo en la gestión y el control documental del Almacén, asegurando el adecuado archivo de facturas, formularios 1H, requisiciones y tarjetas Kardex.
- Apoyé en la ejecución de un inventario físico detallado de insumos de limpieza, papelería y cocina en el Almacén, garantizando la precisión en el registro de los productos disponibles.
- Brindé apoyo en la distribución oportuna de insumos a las distintas unidades de FONAGRO, contribuyendo a la continuidad operativa y al desarrollo eficiente de sus funciones. Los insumos entregados incluyeron artículos de limpieza, material de papelería y productos de cocina.
- Brindé apoyo en el proceso de cotización para la adquisición de bienes, suministros y servicios destinados al Almacén, contribuyendo a una gestión de compras más eficiente en FONAGRO.
- Brindé apoyo a la UDDAF proporcionando información detallada sobre los suministros requeridos para el Almacén, contribuyendo a un proceso de abastecimiento más eficiente.

- Se brindó apoyo en la reproducción de documentación clave para el control y la gestión del Almacén, como facturas de compra y requisiciones, asegurando su correcto archivo.
- Se brindó apoyo al área de Almacén mediante la gestión eficiente de llamadas telefónicas internas relacionadas con las requisiciones.
- Brindé apoyo en la entrega de insumos solicitados por las siguientes áreas al Área de Almacén: Asistente de Gerencia, Unidad Descentralizada De Administración Financiera, Unidad de Asesoría Jurídica, Servicios Generales y Comunicación Social, a través de requisición.
- Apoyé en la entrega de materiales y suministros a la Asistente de Gerencia los cuales son: Folder plástico carta color negro, folder plástico oficio color azul, resmas de papel bond tamaño carta, bolígrafos en gel azul, folder flashfile oficio color rojo.
- Apoyé en la entrega de materiales y suministros al Área de UDDAF los cuales son: Resmas de papel bond tamaño carta, bolígrafos punta fina color azul, bolígrafos frixxión color negro, cinta adhesiva transparente, block post it de 3"X5", memoria USB de 64 GB, Tinta Epson 544 yellow, tinta Epson 544 magenta, tinta Epson 644 cyan, sacapuntas, lápices, y banderitas post it sign here.
- Apoyé en la entrega de materiales y suministros al Área de Servicios Generales los cuales son: Rollos de papel higiénico para dispensador, Cajas de toallas de papel para manos, limpia muebles en atomizador, paquete de bolsas grandes para basura, rollos de bolsas medianas para basura, rollo de bolsas pequeñas para basura, toallas para trapear, toallas para vehículo, Ajax en polvo, paquetes de café molido para hervir, jabón para trastos, galones de limpiavidrios, café instantáneo, paquete de vasos de duroport de 12onz, paquete de platos de duroport No. 6, paquete de platos de duroport No. 9, Esponjas verdes scotch, jabón en bola, galones de cera liquida, insecticidas.
- Apoyé en la entrega de materiales y suministros al Área de Administración los cuales son: Paquete de hojas E-touch Klip 190 gramos carta.
- Apoyé en la entrega de materiales y suministros al Área de Asesoría Jurídica los cuales son: Cuadernos en espiral, resmas de papel bond tamaño oficio, resmas de papel bond tamaño carta, engrapadoras, memorias USB de 64gb, Bolígrafos azules en gel, resaltadores anaranjados, celestes, verdes y rosados.

- Apoyé en la entrega de materiales y suministros al Comunicación Social los cuales son: Resmas de papel bond tamaño carta, Resmas de papel bond tamaño oficio, bolígrafos punta fina color azul, lápices, engrapadora, perforador de hojas, tijeras, archivadores tamaño oficio, block post it de 3"x5" folder flash file carta color azul, folder flash file oficio color azul, banderitas tipo flechas de colores, toallas para vehículo, clips jumbo, clips estándar, paquete de hojas e-touch klip 190 gramos carta, y baterías recargables aa.
- Brinde apoyo en la actualización del libro de control de requisiciones del Área de almacén.
- Brinde apoyo en la actualización del libro de control de formas 1h del Área de almacén.
- Se brindo apoyo en la organización y clasificación de los insumos disponibles en el Área de Almacén.
- Apoyé en completar las requisiciones al Almacén de materiales y suministros.
- Se apoyó en la digitalización de hojas de Kardex para el control interno del Área de Almacén y de la UDDAF.



**Kelinton Alexander González López**

**DPI: 2999 25862 0101**

**Celular: 4164-6597**

**Vo.Bo.**



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