

Factura Pequeño Contribuyente

ELVIN EDENILSON, GUERRERO ALARCON

Nit Emisor: 77286510

ELVIN EDENILSON GUERRERO ALARCON

KILÓMETRO 15.50 RUTA AL ATLANTICO 61-11 COLONIA CHATO DE LLANO LARGO CA-9 NORTE, 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:

30DF536C-E8F7-4392-AE25-523528D466BD

Serie: 30DF536C Número de DTE: 3908518802

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2026 15:03:13

Fecha y hora de certificación: 09-abr-2026 15:03:13

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-, correspondiente al mes de abril de 2026, según contrato No. 022-2026	6,500.00	0.00	0.00	6,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,500.00	

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: 30DF536C, número de DTE: 3908518802 de fecha 30 de abril de 2026, emitida por Elvin Edenilson Guerrero Alarcon ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondiente al mes de abril de 2026, según Contrato Administrativo número 022-2026 y Resolución de Aprobación número GG-A-3-2026, Conste. Guatemala, 30 de abril 2026.

(f)

ELVIN EDENILSON GUERRERO ALARCON
DPI:2231869882207

(f)

Mgr. Mario R. Riveiro Franco
Gerente General
de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Periodo: Del 01 al 30 de abril 2026 ✓
Nombre: Elvin Edenilson Guerrero Alarcón ✓
Objeto: Auxiliar de Servicios Generales ✓
Tipo de Servicios: Técnicos ✓
Prestados en: FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO-.
Reporta a: Encargado de Servicios Generales ✓
Contrato No.: 022-2026
Plazo del Contrato: Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2026 ✓

En cumplimiento de la cláusula cuarta del contrato administrativo número 022-2026 suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES A CARGO (DE CONFORMIDAD A LOS TDR)

1. Apoyo logístico a actividades de la Gerencia General y/o Coordinación Administrativa.
2. Atención a visitantes de FONAGRO.
3. Apoyar en el manejo de la planta telefónica, recepción y distribución de documentos.
4. Mantener el orden y limpieza de las instalaciones, utensilios, mobiliario y equipo.
5. Realizar actividades relacionadas con la provisión de insumos para la atención del personal de FONAGRO, así como las personas que visitan las instalaciones.
6. Apoyo en la reproducción, escaneo, empastado y archivo de documentos.
7. Apoyo en la compra de insumos para uso interno de FONAGRO.
8. Gestionar los requerimientos de insumos y materiales al almacén de FONAGRO.
9. Apoyar en la instalación de equipo de cómputo y audiovisual que se requiera.
10. Apoyar al Coordinador Administrativo en la logística para la realización de las reuniones de Consejo Directivo.
11. Apoyar en la realización del informe mensualmente correspondiente al ingreso y egreso del personal de FONAGRO.
12. Elaboración de informes, reportes y cuadros estadísticos solicitados por la Coordinación Administrativa y/o Gerencia General de FONAGRO.
13. 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 la limpieza del televisor ubicado en el área de Gerencia.
- Se apoyó a los compañeros de Servicios Generales en la recepción de llamadas telefónicas.
- Se apoyó a la Asistente de Gerencia en el traslado de documentos a la recepción.
- Se apoyó a la secretaria de la UTSE en el traslado de documentos a la unidad de Auditoría Interna de FONAGRO.
- Diariamente llevé a cabo la limpieza del dispensador de agua purificada utilizado por el personal de FONAGRO en el segundo nivel.
- Diariamente, se aseguró la limpieza del mobiliario y equipo empleado por el personal de FONAGRO.
- Realicé la limpieza de manera periódica en los recolectores de basura ubicados en las oficinas de FONAGRO, como parte de nuestras prácticas de mantenimiento y limpieza para garantizar un entorno higiénico y ordenado en el segundo nivel.
- Continuamente se realizó la limpieza profunda en varias oficinas de FONAGRO, de las cuales tengo asignadas las siguientes:
- Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE-, con su baño correspondiente.
- La Unidad Administrativa, con su baño correspondiente.
- Unidad de Información Pública -UIP- con su baño correspondiente.
- Limpieza de los monitores, UPS y CPU de las siguientes unidades, UTSE, Administración, Comunicación Social e Información Pública, esta tarea se realiza diariamente para mantener un entorno de trabajo limpio y organizado en todas las áreas de la institución.
- Se realizaron labores de instalación de suministros de higiene en los baños de las diferentes unidades de FONAGRO, estas instalaciones incluyeron la disposición de dispensadores, papel higiénico y toallas de papel, con el objetivo de promover un entorno limpio y ordenado en todas nuestras instalaciones, garantizando así el bienestar y la comodidad del personal y visitantes.
- Se garantizó el abastecimiento continuo de agua purificada en el dispensador asignado al segundo nivel destinado para el uso del personal y de los visitantes que acuden a FONAGRO. Este suministro constante asegura que tanto los empleados como los visitantes tuvieran acceso a agua limpia en todo momento, promoviendo así un entorno saludable y cómodo dentro de nuestras instalaciones.
- Se aseguró la disposición regular de papel higiénico y toallas de papel seca manos en los baños de las oficinas de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE-, Unidad de Administración, Unidad Comunicación Social e Información Pública, de FONAGRO, que están al servicio del personal, garantizando un entorno higiénico en nuestras instalaciones.
- Se gestionó con el encargado de almacén, los insumos necesarios para poder mantener la limpieza y el mantenimiento de las instalaciones de FONAGRO.

- Se apoyó en la limpieza del equipo de cómputo y audiovisual que se encuentra en las áreas de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE-, Unidad de Administración y Unidad Comunicación Social e Información Pública.
- Se apoyó a la Unidad de Asesoría Jurídica en la colocación de repisas.
- Se brindó apoyo a la Asistente de Gerencia en la colocación de chapas para archivero.
- Se brindó apoyo en la medición de pizarrones para su colocación.
- Se apoyó a personal de Sistemas en la instalación de cámaras en el salón de reuniones.
- Se brindó apoyo en la colocación de chapa a la puerta del Coordinador Jurídico.
- En coordinación con el Encargado de Servicios Generales se realizó el armado de una garita en el Anexo de la UBA.



Elvin Edenilson Guerrero Alarcón
2231 86988 2207



Diego Pablo Rodas Gonzalez
Encargado de Servicios Generales
de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Vo. Bo.



Lic. Noe Samuel Paz Jordán
Coordinador Administrativo de
FONAGRO
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación