

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:

D09DC9D3-5D0C-4C8B-A942-2CC0D1657E0E

Serie: D09DC9D3 Número de DTE: 1561087115

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 15:25:33

Fecha y hora de certificación: 13-abr-2026 15:25:33

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. 028-2026.	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 Administración Tributaria NIT: 16693949

Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, Serie: D09DC9D3, número de DTE: 1561087115 de fecha 30 de abril de 2026, emitida por KELINTON ALEXANDER GONZÁLEZ LÓPEZ, ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondiente al mes de abril del año 2026, según Contrato Administrativo número 028-2026 y Resolución de Aprobación número GG-A-3-2026, Conste. Guatemala, 30 de abril de 2026.



F.

Kelinton Alexander González López
DPI 2999 25862 0101

F.

Mgtr. 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: 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: Coordinador Administrativo
Contrato No.: 028-2026
Plazo del Contrato: Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2026

En cumplimiento de la cláusula cuarta del Contrato Administrativo No. 028-2026, 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 adecuada administración de las llamadas internas, garantizando el seguimiento correspondiente y la atención puntual de las requisiciones
- 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.
- Se brindó apoyo en la reproducción, ordenamiento y resguardo de documentación clave del área de Almacén, incluyendo facturas de compra y requisiciones, asegurando su correcta conservación.
- 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 eficiente en la recepción y procesamiento de las facturas de compra de FONAGRO remitidas a la UDDAF durante el mes en curso.
- Se brindó apoyo al área de Almacén mediante la gestión eficiente de llamadas telefónicas internas relacionadas con las requisiciones.
- Brindé apoyo en la actualización del libro de control de requisiciones del Área de almacén.
- Brindé apoyo en la actualización del libro de control de formas 1h del Área de almacén.
- Se brindó apoyo en la organización y clasificación de los insumos disponibles en el Área de Almacén.
- Se brindó apoyo en la reproducción y archivo de documentación clave para el control y gestión del Almacén, como facturas de compra y requisiciones, asegurando su correcta organización y resguardo.
- 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.
- Se proporcionó apoyo en la revisión y archivo de facturas derivadas de compras efectuadas por la UDDAF a Sima, Sociedad anónima.
- Apoyé en la entrega de materiales y suministros a la Asistente de Gerencia los cuales son: Papel bond tamaño carta, folder azul tamaño carta, folders azules plásticos tamaño carta, archivadores tamaño oficio, sobres manila tamaño oficio, sobres manila tamaño carta, juegos de separadores de cinco colores, cartapacios de 2" juegos de separadores index de colores, ambiental lysol, ambiental spray glade, paquetes de servilletas, prensa papel de 15mm, prensa papel de 25mm, cajas de fastener, tijeras, cartapacios de 1"
- Apoyé en la entrega de materiales y suministros al Área de Unidad Desconcentrada De Administración Financiera los cuales son: Resmas de

papel bond tamaño carta, paquetes de servilletas de papel, ambiental spray glade, bases para tape, bolsas de azúcar, cajas de té, paquetes de separadores de cartoncillo de colores, marcadores plateados, archivadores tamaño oficio, marcadores permanentes de color azul, block post it de 2"x2".

- Apoyé en la entrega de materiales y suministros al área de Administración los cuales son: Resaltadores de color amarillo, resaltadores de color rosado, archivadores tamaño oficio, goma en barra pritt, cinta transparente para empaque, paquetes de separadores de cartoncillo de colores, banderitas tipo flechas de colores, block post it de 2"x2" y tijera.
- Apoyé en la entrega de materiales y suministros al Área de Servicios Generales los cuales son: Rollos de papel Higiénico para dispensador, cajas de papel toalla para manos, paquete de café molido para hervir, paquetes de bolsas grandes para basura, galones de desinfectante líquido, aromatizante para sanitarios (pastillas), botes de Ajax, jabones para trastos, toalla para trapear, paquete de platos de duroport No. 9, platos de duroport No. 6, esponjas verdes 3m scotch, galones de limpia vidrios, galones de cloro, bolsas de azúcar, frascos de cremora, botes de café instantáneo, paquetes de servilletas de papel, paquetes de tenedores plásticos, paquetes de cucharas plásticas, ambiental spray glade, ambiental lysol, limpia muebles en atomizador, rollos de bolsas pequeñas para basura, bolsas medianas para basura, galones de abrillantador gel, desodorante ambiental para vehículo, cajas de kleenex, y rollos de papel aluminio.
- Apoyé en la entrega de formularios de Reconocimientos de Gastos Liquidación al área de Tesorería de la UDDAF de FONAGRO.
- Apoyé en la entrega de formularios de solicitud de pedido a la unidad de Administración de FONAGRO.
- Apoyé en la gestión del proceso de compra de Formas Oficiales, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para uso operativo de FONAGRO.

Kelinton Alexander González López
DPI: 2999 25862 0101

Vo.Bo.

Lic. Noe Samy Erazo Jordán
Coordinador Administrativo de
FONAGRO
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación