

Factura Pequeño Contribuyente

CRISTIAN ALBERTO, GONZALEZ JIMENEZ

Nit Emisor: 91277280

CRISTIAN ALBERTO GONZALEZ JIMENEZ

8 CALLE A 32-59 COLONIA CENTRO AMERICA, zona 7,

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:

F4482ABE-34D7-4BD9-8EB0-D9AEEE7EB3F0

Serie: F4482ABE Número de DTE: 886524889

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-jun-2026 12:22:38

Fecha y hora de certificación: 11-jun-2026 12:22:38

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 junio de 2026. Según contrato No. 053-202	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

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 F4482ABE, Número de DTE: 886524889 de fecha 30 de junio de 2026, emitida por Cristian Alberto González Jimenez ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondiente al mes de junio de 2026, según Contrato Administrativo número 053-2026 y Resolución de Aprobación número GG-A-17-2026, Conste. Guatemala, 30 de junio de 2026.

(f) 
CRISTIAN ALBERTO GONZÁLEZ JIMENEZ
DPI: 3003307150101

(f) 
Mtr. 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 junio 2026
Nombre: Cristian Alberto González Jimenez
Objeto: Piloto Mensajero
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.: 053-2026
Plazo del Contrato: Del 02 de marzo al 30 de junio 2026

En cumplimiento de la cláusula cuarta del contrato administrativo número 053-2026 suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES A CARGO (DE CONFORMIDAD A LOS TDR)

1. Mantener en óptimas condiciones el vehículo asignado.
2. Realizar diligencias de mensajería.
3. Entrega de correspondencia interinstitucional.
4. Apoyar en la compra de suministros de oficina.
5. Apoyar en la logística de las actividades realizadas en -FONAGRO-.
6. Realizar comisiones oficiales que le sean asignadas por la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de -FONAGRO-.
7. Responsable de mantener limpio el vehículo utilizado por la Gerencia General.
8. Velar por la limpieza de los vehículos de -FONAGRO-.
9. Velar por el buen estado de los vehículos de -FONAGRO-, debiendo realizar inspecciones semanales de: niveles de líquido, llantas, carrocería, herramientas, etc.
10. Apoyar en el control de la asignación y recepción de los vehículos que utiliza el personal de -FONAGRO- en el desarrollo de sus actividades.
11. Realizar cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de -FONAGRO-.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS

- ❖ Como parte de los esfuerzos para mantener el vehículo asignado en buen estado, se llevaron a cabo las siguientes tareas: se realizó una inspección semanal con el Encargado de Servicios Generales de los niveles de Hidráulico, líquido para frenos, niveles de agua, combustible y aceite de motor, así como una revisión de llantas a todos los vehículos asignados al FONAGRO.
- ❖ Se apoyó con la limpieza semanalmente por dentro y por fuera de los vehículos asignados a mensajería (P-242CWN, P-584DBG).
- ❖ Se apoyó en la revisión y cantidad de aceite con el Encargado de Servicios Generales para mejorar el seguimiento del mantenimiento correspondiente de cada vehículo del FONAGRO con placas particulares y oficiales.
- ❖ Se ejecutó la entrega de correspondencia en las instituciones a donde me fue requerido por cada Unidad del FONAGRO (Auditoría Interna, Administración, Comunicación Social, Data Center, Servicios Generales, Gerencia y Jurídico), entiéndase a: Contraloría General de cuentas zona 1, Oficinas de fideicomiso Banrural Central, Centro corporativo Avía, Aseguradora FIDELIS, S.A., Proyectos y Fideicomisos, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República de Guatemala, DICORER y CONADEA.
- ❖ Realicé la entrega de la correspondencia del -FONAGRO- a: MAGA Central (Despacho Superior, Auditoría Interna, Jurídico, Administración General, Información Pública, Recursos Humanos, DICORER, Administración Financiera e Informática). Dirección de Planeamiento, VIDER, VISAN, Banco CHN, Probidad.
- ❖ Brindé apoyo diario en la gestión logística del parqueo de los vehículos pertenecientes al FONAGRO.
- ❖ Me encargué de la limpieza y mantenimiento de la flotilla vehicular del FONAGRO con el Encargado de Servicios Generales.
- ❖ Durante este mes, se realizó comisiones a diferentes instituciones: MAGA, por entrega y recepción de documentos asignadas por la Gerencia General y la Coordinación Administrativa del FONAGRO.
- ❖ Se realizó el traslado del Gerente General a las distintas reuniones requeridas durante el presente mes.
- ❖ Realicé la limpieza integral, tanto interna como externa, del vehículo con placas P-242CWN asignado al servicio del Gerente General. Además, me aseguré de que estuviera en óptimas condiciones, verificando que contara con lo siguiente: silicona en tableros, silicona en llantas, limpieza de consola central, revisión de herramienta básica, triángulos reflectivos, documentación al día.
- ❖ Llevé a cabo la inspección de los vehículos asignados al FONAGRO en coordinación con el Encargado de Servicios Generales. Durante estas revisiones, me aseguré de verificar los siguientes aspectos: luces en general (pide vías, stop, neblineras y luces altas y bajas), revisión de la documentación de cada vehículo que esté al día con calcomanía, seguro y tarjeta de circulación, revisión de

neumáticos, limpieza interior y exterior, revisión de las herramientas que están al servicio de cada vehículo, revisión de los vehículos (rayones, chapas, abolladuras, extra de los vehículos).

- ❖ Colaboré en la entrega de documentos asignados al personal, proporcionando información sobre los vehículos destinados a sus distintas comisiones.
- ❖ Asistí al Encargado de Servicios Generales en la asignación de vehículos para el uso del personal del FONAGRO.
- ❖ Realicé inspecciones de las herramientas al momento de asignar y recibir los vehículos utilizados en comisiones oficiales del FONAGRO.
- ❖ Verifiqué el nivel de presión de los neumáticos y gestioné su mantenimiento para garantizar la presión adecuada.
- ❖ Efectué el traslado de personal hacia Planeamiento, MAGA y juzgados laborales.
- ❖ Proporcioné apoyo al Encargado de Servicios Generales en la gestión de ordenamiento de parqueo.
- ❖ Asistí al Encargado de Servicios Generales en la entrega de los vehículos designados a las distintas comisiones oficiales.
- ❖ Se realizó el traslado del Gerente General del FONAGRO hacia el Congreso de la República.
- ❖ Se realizó el traslado de personal de Servicios Generales hacia los talleres de Llanresa Villa Nueva.
- ❖ Realicé el pago de servicios de agua, luz e internet.
- ❖ Se realizó el traslado de personal hacia el municipio de Cobán en comisión oficial.



Cristian Alberto González Jiménez
Dpi: 3003 30715 0101



Diego Pablo Rodas González
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