

Factura Pequeño Contribuyente

EDUARDO AMARILI, VILLATORO LOSOJ

Nit Emisor: 41563670

EDUARDO AMARILI VILLATORO LOSOJ

13 AVENIDA ASENTAMIENTO LA ISLA LOTE 16, zona 13,
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:

F361B3B3-CE74-4A17-99E1-DBBFCB89CBBF

Serie: F361B3B3 Número de DTE: 3463727639

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2026 14:19:36

Fecha y hora de certificación: 08-jun-2026 14:19:36

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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. 051-2026.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

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 F361B3B3, Número de DTE: 3463727639 de fecha 30 de junio de 2026, emitida por Eduardo Amarili Villatoro Losoj ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondiente al mes de junio de 2026, según Contrato Administrativo número 051-2026 y Resolución de Aprobación número GG-A-10-2026, Conste. Guatemala, 30 de junio de 2026.



(F)

Eduardo Amarili Villatoro Losoj
2237 45693 1014

(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 junio de 2026 ✓
Nombre: Eduardo Amarili Villatoro Losoj
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 de la Unidad Administrativa
Contrato No.: 051-2026
Plazo del Contrato: del 02 de febrero al 31 de diciembre 2026

En cumplimiento de la cláusula cuarta del contrato administrativo número 051-2026, 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 apoyó con la elaboración de los formatos para la segunda modificación del Plan Anual de Compras (PAC-2026).
- Se apoyó en la elaboración de las bases definitivas del evento de cotización, servicio de seguridad y vigilancia.
- Se apoyó en la elaboración de solicitud de cuota para la correcta ejecución del presupuesto asignado.
- Se apoyó en la revisión y elaboración de los expedientes de boletos aéreos para comisiones a la República de Costa Rica y al departamento de Petén, Guatemala.
- Se apoyó en la revisión de los expedientes de pagos de servicios básicos correspondientes al mes en curso.
- Se apoyó en la elaboración y coordinación necesaria para la contratación del servicio de seguridad y vigilancia, correspondiente al segundo cuatrimestre del año 2026.
- Se realizó el catálogo de proveedores para contar con una base de datos, conteniendo contacto y número de teléfono de cada proveedor.
- Se realizó el proyecto de declaración jurada y carta de presentación para la compra de 25 computadoras de escritorio.
- Se realizó la elaboración del proyecto de contrato para la compra de 25 computadoras de escritorio.
- Se apoyó en la revisión de la documentación correspondiente para la elaboración del expediente de contratación del servicio de arrendamiento del edificio que ocupa el FONAGRO.
- Se apoyó en la revisión del expediente de contratación del servicio de arrendamiento de bodegas para uso del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.
- Se realizó un informe de compras realizadas en el mes a través de las diferentes modalidades de compra.
- Se apoyó en la revisión y elaboración del expediente relacionada a la publicidad en nuestro diario.
- Se apoyó en la actualización del cuadro para el control de los expedientes de compras correspondientes al mes.
- Se apoyó en atención a proveedores vía telefónica.

- Se inició con la elaboración del proyecto de bases para la compra de 25 computadoras de escritorio.
- Se apoyó en la revisión de los expedientes relacionados a la póliza de seguro contra incendio, naves aéreas no tripuladas y equipo electrónico.
- Se apoyó en la revisión y elaboración de oficios para traslado de expedientes a UDDAF.



Eduardo Amarili Villatoro Losoj
DPI: 2237 45693 1014

Vo. Bo.



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