

Factura Pequeño Contribuyente

JULIO RENÉ, ALARCÓN CACERES

Nit Emisor: 116812621

JULIO RENE ALARCON CACERES

KILÓMETRO 4.50 CARRETERA A CHINAUTLA CAS VILLAS DE SAN
ANGEL, zona 2, CHINAUTLA, 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:

DD93BF04-18B8-4B65-9601-FF17A00D1F99

Serie: DD93BF04 Número de DTE: 414731109

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2026 08:45:07

Fecha y hora de certificación: 11-jun-2026 08:45:07

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. 065-2026	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
CANCELADO				TOTALES:	0.00	0.00	8,000.00	

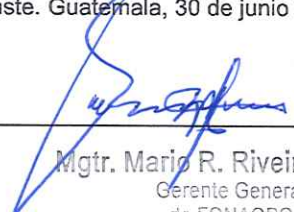
* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

Razón: Que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie DD93BF04, Número de DTE: 414731109, de fecha 30 de junio del 2026 emitida por Julio René Alarcón Caceres ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondiente al mes de junio de 2026, según Contrato Administrativo número 065-2026 y Resolución de Aprobación número GG-A-24-2026, Conste. Guatemala, 30 de junio 2026.

f) 
Julio René Alarcón Caceres
DPI: 3005 80495 0101

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



Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Período: Del 01 al 30 de junio de 2026
Nombre: Julio René Alarcón Caceres
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. 065-2026
Plazo del Contrato: Del 06 de abril al 30 de junio de 2026

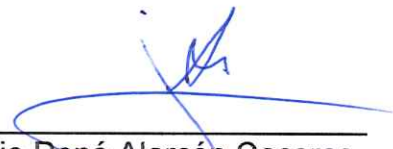
En cumplimiento de la cláusula cuarta del contrato administrativo número 065-2026 suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

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 en la verificación física de los bienes pertenecientes al FONAGRO.
- ✓ Se apoyó en la identificación y clasificación de bienes según su estado físico y funcionamiento, permitiendo un mejor control del inventario.
- ✓ Se apoyó en realizar un levantado físico para obtener la localización de los bienes activos fijos.
- ✓ Se apoyó en la verificación de códigos de SICOIN y números de serie de los activos fijos que se encuentran en las diferentes áreas de trabajo.
- ✓ Se apoyó en la impresión de tarjetas de responsabilidad y boletas de bienes activos fijos.
- ✓ Se apoyó en el registro y actualización de información relacionada con los activos fijos, fortaleciendo el control administrativo de los bienes del FONAGRO.
- ✓ Se apoyó en la elaboración de la integración de los activos fijos en el libro digital de inventarios.
- ✓ Se apoyó en la revisión y localización de activos fijos en la bodega ubicada en el edificio Flor del Café en la zona 1 de la ciudad capital.



Julio René Alarcón Caceres
DPI 3005 80495 0101

Vo. Bo. _____



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