

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:

2FB52EC5-6D63-49A2-9F30-41D23E939A23

Serie: 2FB52EC5 Número de DTE: 1835223458

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2026 14:15:16

Fecha y hora de certificación: 11-jun-2026 14:15:17

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. 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 Administracion Tributaria NIT: 16693949

Razón: Que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie 2FB52EC5, Número de DTE: 1835223458 de fecha 30 de junio de 2026, emitida por KELINTON ALEXANDER GONZÁLEZ LÓPEZ ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondiente al mes de junio de 2026, según Contrato Administrativo número 028-2026 y Resolución de Aprobación número GG-A-3-2026, Conste. Guatemala, 30 de junio de 2026.



F. 
Kelinton Alexander González López
DPI 2999 25862 0101

F. 
Mgtr. Mario R. Riveiro
Gerente General
de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Periodo: Del 01 al 30 de junio 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 gestión eficiente de las llamadas internas, asegurando el seguimiento oportuno y la atención adecuada de las requisiciones realizadas.
- Se brindó apoyo en el seguimiento de las actividades de la UDDAF dentro del área de Almacén, contribuyendo a una gestión más eficiente y al adecuado control de los procesos operativos.
- Se brindó apoyo en la reproducción, organización y archivo de documentación del área de Almacén, incluyendo facturas de compra y requisiciones, garantizando su adecuado resguardo y conservación.
- Se brindó apoyo en el manejo documental del área de Almacén mediante la clasificación, archivo y control de facturas, formularios 1H, requisiciones y tarjetas Kardex, contribuyendo al orden y disponibilidad de la información.
- Se brindó apoyo en la realización de inventarios físicos de insumos de limpieza, papelería y cocina en el área de Almacén, verificando y registrando adecuadamente las existencias disponibles.
- Se brindó apoyo en la distribución y control de insumos destinados a las distintas unidades del FONAGRO, asegurando la entrega oportuna de artículos de limpieza, materiales de papelería y productos de cocina para el cumplimiento eficiente de sus actividades.
- Se brindó apoyo en la gestión de cotizaciones para la adquisición de bienes, suministros y servicios del área de Almacén, favoreciendo una administración eficiente de los recursos y procesos de compra del FONAGRO.
- Se brindó apoyo a la UDDAF mediante el suministro de información relacionada con los requerimientos de insumos del área de Almacén, contribuyendo a una adecuada planificación y gestión del abastecimiento.

- Se brindó apoyo en la recepción, revisión y procesamiento de las facturas de compra del FONAGRO remitidas a la UDDAF durante el mes correspondiente, contribuyendo al adecuado control documental y administrativo.
- Se brindó apoyo al área de Almacén mediante la atención y gestión de llamadas telefónicas internas relacionadas con las requisiciones, asegurando una comunicación oportuna y el seguimiento correspondiente.
- Se brindó apoyo en la actualización y control del libro de registro de requisiciones del área de Almacén, contribuyendo al adecuado seguimiento de los requerimientos.
- Se brindó apoyo en la actualización y control del libro de registro de formas 1H del área de Almacén, contribuyendo al adecuado seguimiento y control de la documentación correspondiente.
- Se brindó apoyo en la organización, clasificación y control de los insumos disponibles en el área de Almacén, contribuyendo al mantenimiento del orden y la adecuada gestión de existencias.
- Se brindó apoyo en la reproducción, organización y archivo de documentación relacionada con el control y gestión del área de Almacén, incluyendo facturas de compra y requisiciones, garantizando su adecuado resguardo y conservación.
- Se brindó apoyo en la elaboración de requisiciones de materiales y suministros dirigidas al área de Almacén, contribuyendo al adecuado abastecimiento de las unidades solicitantes.
- Se brindó apoyo en la digitalización de hojas de Kardex del área de Almacén y de la UDDAF, contribuyendo al control, organización y resguardo de la información para uso interno.
- Se proporcionó apoyo en la revisión y archivo de facturas derivadas de compras efectuadas por la UDDAF a Librerías y papelerías Scribe Sociedad Anónima y Llantas y Reencauches Sociedad Anónima.
- Apoyé en la entrega de materiales y suministros a la Asistente de Gerencia los cuales son: Perforadores de hojas de 3 agujeros, paquetes de separadores de cartoncillo de colores, cajas plásticas azules, resaltadores amarillos, protectores de hojas tamaño oficio, bolígrafos punta pinta color azul, bolígrafo punta fina color rojo, perforador de hojas, sacagrapas, cuenta fácil humectante, goma en barra pritt, base para tape, cinta adhesiva de 12mmx50mm, sacapuntas, folder manila tamaño carta, folder manila tamaño oficio, cuaderno espiral, caja de fastener, caja de clips estándar, block post it de 3"x3" y banderitas tipo flechas de colores.
- 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, resmas de papel bond tamaño oficio, ambiental spray glade, paquete de servilletas, cinta transparente para empaque, masking tape de 2", marcadores permanente negros, tablas Shannon carta, discos cd's -r, sobres para cd's, kit de tintas Epson 644, sacagrapas, paquetes de separadores de cartoncillo de colores, bolígrafos ultra finos color negro, masking tape de 1" y tijeras.

- Apoyé en la entrega de materiales y suministros al área de Administración los cuales son: Resmas de papel bond tamaño carta, tablas Shannon carta, tinta negra para sello automático, marcador color azul para pizarrón, marcador color negro para pizarrón, cuenta fácil humectantes, masking tape de 2", archivadores tamaño oficio, sobres manila tamaño carta, sobres manila tamaño oficio, sobres manila tamaño medio oficio, cintas transparentes para empaque.
- 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, 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, paquetes de jabón en bola, limpia muebles en atomizador, rollos de bolsas pequeñas para basura, bolsas medianas para basura, cajas de té y atomizadores.
- Apoyé en la entrega de formularios de Reconocimientos de Gastos Liquidación al área de Tesorería de la UDDAF del FONAGRO.
- Apoyé en la entrega de formularios de solicitud de pedido a la unidad de Administración del FONAGRO.

Kelinton Alexander González López
DPI: 2999 25862 0101

Vo.Bo.

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