

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:

F49164E8-0BFC-4138-8B47-6A977D64208C

Serie: F49164E8 Número de DTE: 201081144

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 08:11:17

Fecha y hora de certificación: 14-may-2026 08:11:17

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 mayo 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 F49164E8, Número de DTE: 201081144 de fecha 31 de mayo de 2026, emitida por Eduardo Amarili Villatoro Losoj ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondiente al mes de mayo del año 2026, según Contrato Administrativo número 051-2026 y Resolución de Aprobación número GG-A-10-2026, Conste. Guatemala, 31 de mayo de 2026.

F

Eduardo Amarili Villatoro Losoj
DPI: 2237456931014

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 31 de mayo 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 Administrativo
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 realizó la revisión de los Términos de Referencia para Compra Directa con oferta electrónica para la adquisición del Servicio de Seguridad 24x24, para tres meses.
- Se realizó la modificación final para la publicación y actualización del Plan Anual de Compras PAC.
- Se apoyó en la revisión de los expedientes de pagos de servicios básicos correspondientes al mes en curso.
- Se realizaron las coordinaciones necesarias para el arrendamiento de 6 fotocopadoras para el segundo cuatrimestre del ejercicio fiscal año 2026.
- Se apoyó en la elaboración del acta de negociación para el arrendamiento de fotocopadoras y revisión del expediente.
- Se apoyó en la elaboración del acta de negociación para la contratación del Servicio de Seguridad y vigilancia correspondiente al mes de mayo del 2026.
- Se realizó el análisis para determinar las modificaciones presupuestarias necesarias para fortalecer los renglones sin presupuesto.
- Se apoyó en la revisión de los expedientes a través de la modalidad de baja cuantía.
- Se apoyó en la revisión de los términos de referencia para el evento de oferta electrónica de contratación del servicio de auditoría externa.
- Se dio seguimiento en el traslado del expediente para el evento de licitación de 6 vehículos para publicar el proyecto de bases.

- Se realizó la revisión de la documentación correspondiente para la elaboración del expediente de contratación del servicio de arrendamiento del edificio que ocupa el FONAGRO.
- Se realizó 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 actualización del cuadro para el control de los expedientes de compras correspondientes al mes.
- 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 de oficios para traslado de expedientes.



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