

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:
926B2DBC-0240-4C83-81B5-1EB758DDDC0
Serie: 926B2DBC Número de DTE: 37768323
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 15:19:02
Fecha y hora de certificación: 08-may-2026 15:19:03 ✓

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

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

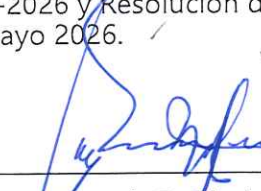
Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

Razón: Que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie 926B2DBC, Número de DTE: 37768323, de fecha 31 de mayo de 2026, emitida por Julio René Alarcón Caceres ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondiente al mes de mayo de 2026, según Contrato Administrativo número 065-2026 y Resolución de Aprobación número GG-A-24-2026, Conste. Guatemala, 31 de mayo 2026. ✓



f) 
Julio René Alarcón Caceres
DPI: 3005 80495 0101 ✓

f) 
Mgtr. 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 31 de mayo 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 a 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 el traslado de los bienes activos fijos en mal estado a la bodega de inventarios.
- ✓ Se apoyó en el registro y actualización de información relacionada con los activos fijos, fortaleciendo el control administrativo de los bienes de FONAGRO.
- ✓ Se apoyó en la elaboración de reportes de inventario para el seguimiento y control de los bienes existentes.
- ✓ Se apoyó en la revisión de códigos y etiquetas de identificación de los activos fijos de FONAGRO.


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