

Factura Pequeño Contribuyente

CARLOS JAVIER , DE PAZ RODRÍGUEZ

Nit Emisor: 112287271

CARLOS JAVIER DE PAZ RODRIGUEZ

13 CALLE 2-43 COLONIA ALTOS DE BARCENAS 2, zona 3, VILLA NUEVA, 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:

8AC484C8-7D55-4140-A471-5BC6D08BFF6A

Serie: 8AC484C8 Número de DTE: 2102739264

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 13:12:02

Fecha y hora de certificación: 08-may-2026 13:12:02

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 mayo de 2026. Según contrato No. 026-2026	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 Administracion Tributaria NIT: 16693949



Razón: Que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie 8AC484C8, Número de DTE: 2102739264 de fecha 31 de mayo de 2026, emitida por Carlos Javier De Paz Rodríguez ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondiente al mes de mayo de 2026, según Contrato Administrativo número 026-2026 y Resolución de Aprobación número GG-A-3-2026, Conste. Guatemala, 31 de mayo de 2026.

(f)

CARLOS JAVIER DE PAZ RODRÍGUEZ

DPI:3224451161001

(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 2026 ✓
Nombre: Carlos Javier de Paz Rodríguez
Objeto: Auxiliar de Servicios Generales
Tipo de Servicios: Técnicos
Prestados en: FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y
MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD
AGROPECUARIA -FONAGRO-
Reporta a: Encargado de Servicios Generales ✓
Contrato No.: 026-2026
Plazo del Contrato: Del 02 de enero al 31 de diciembre 2026 ✓

En cumplimiento de la cláusula cuarta del contrato administrativo número 026-2026 ✓ suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES A CARGO (DE CONFORMIDAD A LOS TDR)

1. Apoyo logístico a actividades de la Gerencia General y/o Coordinación Administrativa.
2. Apoyar en el manejo de la planta telefónica, recepción y distribución de documentos de servicios generales.
3. Inspeccionar el orden y la limpieza de las instalaciones, utensilios y mobiliario.
4. Realizar actividades relacionadas con la provisión de insumos para la atención del personal de FONAGRO, así como las personas que visitan las instalaciones.
5. Gestionar los requerimientos de insumos y materiales al almacén de FONAGRO para el área de servicios generales.
6. Apoyar al Coordinador Administrativo en la logística que le compete a servicios generales para la realización de las reuniones de Consejo Directivo.
7. Apoyar en la realización del informe mensualmente correspondiente al ingreso y egreso del personal de FONAGRO.
8. Apoyar en la asignación de vehículos oficiales para el traslado de personal.
9. Gestionar la asignación y distribución de espacio de parqueo priorizando vehículos oficiales, autoridades, personal de FONAGRO y visitantes.
10. Elaborar documentos oficiales (oficios, circulares, providencias, etc), requeridos por el encargo de servicios generales y/o coordinación administrativa.

- 11. Elaboración de informes, reportes y cuadros estadísticos solicitados por la Coordinación Administrativa y/o Gerencia General de FONAGRO.**
- 12. Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o Gerencia General de FONAGRO.**

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS

- Se atendieron llamadas de diferentes unidades de FONAGRO solicitando diversos apoyos.
- Diariamente se inspeccionó el orden y la limpieza de las instalaciones, mobiliarios y utensilios para uso del personal de FONAGRO y visitas.
- Se gestionó en conjunto con el Encargado de Servicios Generales la solicitud de insumos para el personal encargado de la limpieza para el buen funcionamiento del edificio, siendo los siguientes: Jabón de trastos, café, cremora, desinfectante para piso, toallas para trapear, limpiadores de muebles, platos, bolsas de basura, tenedores, cucharas desechables, escobas, y toallas para vehículos.
- Diariamente se tomó la asistencia del personal de Servicios Generales en coordinación del Encargado.
- Se apoyó en la asignación de piloto y vehículo oficial para el traslado de personal y documentación de FONAGRO en coordinación del Encargado.
- Se brindó apoyo en la entrega y recepción de vehículos oficiales asignados a distintas comisiones hacia el interior del país.
- Se brindó apoyo en el ordenamiento del parqueo para los vehículos oficiales.
- Se apoyó en la realización de oficios dirigidos a la Coordinación Administrativa y hacia Servicios Generales de MAGA.
- Se brindó apoyo a los compañeros en la realización de los informes y facturas mensuales.
- Se realizó la entrega de documentos a MAGA, BANRURAL y Ministerio de Finanzas, zona 1.
- Se apoyó al Encargado de Servicios Generales con el traslado de la asistencia a la unidad de Administración.
- Proporcioné apoyo al Encargado de Servicios Generales en la gestión de ordenamiento de parqueo del edificio.
- Se brindó apoyo en la limpieza del vehículo de mensajería.

- En coordinación con el Encargado de Servicios Generales realizó la conformación de expediente para el pago de servicios de los vehículos: O-879BBS, O-881BBS y O-568BCF.
- En coordinación del Encargado de Servicios Generales se proporcionó apoyo en el conteo de garrafones de agua a la empresa Distribuidora Jalapeña, S.A., asegurando una gestión eficaz y alineada con los objetivos establecidos de suministrar agua pura.
- En coordinación con el Encargado de Servicios Generales se realizó la inspección mecánica de toda la flota vehicular de FONAGRO.
- En coordinación con el Encargado de Servicios Generales se realizó el traslado de cajas de las bodegas hacía las oficinas de FONAGRO.
- En coordinación con el Encargado de Servicios Generales se brindó apoyo en el armado de estanterías en el área de Gerencia para la colocación de documentación.
- En conjunto con el Encargado de Servicios Generales se realizó la recepción de los vehículos provenientes del taller.
- Se realizó la revisión de multas de transito de los vehículos de FONAGRO.
- Se realizó la inspección de niveles de aceite, refrigerante, liquido de frenos y liquido de clutch de los vehículos O-568BCF y P-183DPR asignados a diferentes comisiones.
- En coordinación con el Encargado de Servicios Generales se realizó la entrega de insumos de cocina y de limpieza a las personas correspondientes de cada área.
- En coordinación con el Encargado de Servicios de Servicios Generales, se realizó el traslado de cajas vacías hacía las bodegas de FONAGRO.
- Se brindó apoyo en la colocación de una estantería en el área de Gerencia.
- Se realizó traslado de personal de la Unidad de Asesoría Jurídica hacía MAGA.
- En coordinación con el Encargado de Servicios Generales se realizó la inspección del aire acondicionado del vehículo O-881BBS.
- En coordinación con el Encargado de Servicios Generales se gestionó el traslado de almuerzos para la Capacitación llevada a cabo en el Ranchón, Salón de INAB.

Carlos Javier de Paz Rodriguez
Dpi: 3224 45116 1001

Vo.Bo.

Diego Pablo Rodas Bonzalez
Encargado de Servicios Generales
de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

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