

Factura Pequeño Contribuyente

DIEGO PABLO , RODAS GONZALEZ

Nit Emisor: 95219714

DIEGO PABLO RODAS GONZALEZ

25 AVENIDA 13-14 COLONIA KAMINAL JUYU 2, zona 7, 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:

12096886-A493-42BB-B8C6-F2CC2942C9AE

Serie: 12096886 Número de DTE: 2761114299

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 14:43:02

Fecha y hora de certificación: 13-may-2026 14:43:02

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. 019-2026	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

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 12096886, Número de DTE: 2761114299 de fecha 31 de mayo de 2026, emitida por Diego Pablo Rodas Gonzalez ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondiente al mes de mayo de 2026, según Contrato Administrativo número 019-2026 y Resolución de Aprobación número GG-A-3-2026, Conste. Guatemala, 31 de mayo 2026.

(f) 
DIEGO PABLO RODAS GONZALEZ
DPI: 3005780750101

(f) 
Mgr. Mario R. Rivera 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: Diego Pablo Rodas Gonzalez
Objeto: Encargado de Servicios Generales
Tipo de Servicios: Técnicos
Prestados en: FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN
Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD
AGROPECUARIA - FONAGRO-
Reporta a: Coordinador Administrativo
Contrato No.: 019-2026
Plazo del Contrato: Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2026 ✓

En cumplimiento de la cláusula cuarta del contrato administrativo número 019-2026 suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES A CARGO (DE CONFORMIDAD A LOS TDR)

1. Encargado de coordinar el mantenimiento de los vehículos de FONAGRO, debiendo llevar el registro y control del estado de los vehículos (servicios, reparaciones, cambio de llantas, baterías, etc.).
2. Velar por el buen estado físico de los vehículos de FONAGRO, debiendo realizar inspecciones semanales de: niveles de líquido, llantas, carrocería, herramientas, etc. Deberá reportar a la Coordinación Administrativa semanalmente.
3. Encargado de llevar el control de la asignación y recepción de los vehículos que utiliza el personal de FONAGRO en el desarrollo de sus actividades. Deberá llevar un registro mediante la Hoja de Control de Vehículos.
4. Supervisar la limpieza de los Vehículos Institucionales.
5. Coordinar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones.
6. Apoyar en la instalación de equipo de cómputo y audio visual que se requiera.
7. Apoyar a la Coordinación Administrativa en la logística para la realización de las reuniones de Consejo Directivo.
8. Generar mensualmente el reporte correspondiente al ingreso y egreso del personal de FONAGRO.
9. Elaboración de informes, reportes y cuadros estadísticos solicitados por la Coordinación Administrativa y/o Gerencia General de FONAGRO.
10. 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 supervisión y verificación integral del estado de la flota vehicular del FONAGRO, con el propósito de identificar oportunamente aquellas unidades que requerían intervenciones de mantenimiento preventivo o correctivo, tanto de carácter menor como mayor reportando a Coordinador Administrativo.
- Se efectuó el registro semanal de los odómetros de los vehículos del FONAGRO en las bitácoras correspondientes, asignadas por el Área de Servicios Generales, con la finalidad de asegurar un control riguroso y detallado del uso y desempeño de cada unidad.
- Se gestionó y coordinó el traslado de los vehículos que requerían intervención técnica a los talleres autorizados, garantizando la continuidad operativa de la flota mediante la ejecución oportuna de los procesos de mantenimiento.
- Durante las inspecciones semanales, se constató el nivel adecuado de los fluidos esenciales tales como: líquido de frenos, fluido hidráulico, agua y refrigerante; a fin de asegurar el óptimo funcionamiento y la operatividad de los vehículos adscritos al FONAGRO.
- Se organizó y ejecutó la inspección semanal de todos los vehículos institucionales, evaluando el estado de la carrocería, neumáticos y herramientas. Los resultados fueron reportados puntualmente a la Coordinación Administrativa. Las revisiones incluyeron los siguientes aspectos:
 - Limpieza interior y exterior.
 - Funcionamiento completo del sistema de luces.
 - Estado y carga de las baterías.
 - Condición de los aros, herramientas y accesorios.
 - Nivel de aceite del motor.
- Se supervisaron las labores de limpieza y control de los vehículos destinados a mensajería y uso Gerencial, asegurando su adecuada presentación, conservación y óptima operatividad.
- Se organizó y administró el proceso de asignación y recepción de los vehículos destinados a la entrega de correspondencia, traslado de personal y demás gestiones de carácter Administrativo y Gerencial.
- Se planificó, ejecutó y se verificó la limpieza integral de los vehículos, asegurando el cumplimiento de los estándares establecidos en cuanto a presentación e higiene.

- Se supervisó de forma periódica la limpieza de las oficinas institucionales, asegurando el cumplimiento de las tareas programadas y el mantenimiento de una presentación óptima.
- Se organizó y controló la distribución de tareas al personal auxiliar de Servicios Generales, asignando funciones específicas para garantizar el mantenimiento y la limpieza eficiente de todas las instalaciones.
- Se coordinó y supervisó la limpieza de las garitas de seguridad, ubicadas tanto en el edificio principal del FONAGRO como en el área destinada al resguardo vehicular.
- Se trabajó juntamente con el personal auxiliar para asegurar la supervisión constante de los sanitarios, verificando su higiene y garantizando el abastecimiento continuo de insumos como papel higiénico y toallas de manos para el uso del personal y visitantes.
- Se gestionó de manera integral la limpieza de todas las áreas del edificio, incluyendo: Gerencia General, Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación, Asesoría de Gerencia, Coordinación Administrativa, Unidad Jurídica, Servicios Generales, Salones de Reuniones, Unidad de Auditoría, Recepción, Área de Información Pública y Comunicación Social, Área de Sistemas, Unidad de Administración Financiera, Unidad de Administración, Sala de Espera, Área de Archivo, Oficinas y Bodegas de Almacén, Oficina de Auditoría Externa, Oficina de la Contraloría General de Cuentas, Garita de Seguridad y el Centro de Datos.
- Se controló y supervisó el inventario de insumos de limpieza, garantizando la disponibilidad permanente de los materiales y productos necesarios para el adecuado desarrollo de las tareas de mantenimiento.
- Se coordinó y brindó soporte en la instalación de equipos de cómputo y audiovisuales en distintas áreas, asegurando que se cumplieran los requerimientos técnicos establecidos por cada unidad.
- Se elaboró diariamente el informe de asistencia del personal asignado a la Unidad de Servicios Generales, conforme a lo estipulado en el Manual de Normas y Procedimientos del FONAGRO.
- Se verificó el estado y existencia del equipo y herramientas asignadas a cada vehículo de la flota institucional, asegurando su correcto funcionamiento.
- Se organizó la limpieza externa de los equipos de cómputo institucionales, como UPS, monitores y CPU, asegurando su mantenimiento preventivo.
- Se supervisó el servicio de seguridad privada durante sus turnos de 24 por 24 horas.
- Se gestionaron acciones de mantenimiento preventivo y correctivo para las instalaciones, equipos y vehículos asignados al FONAGRO.
- Se planificó y coordinó la logística relacionada con la mensajería y el transporte, asegurando eficiencia operativa y cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Se coordinó el uso del parqueo institucional, garantizando el orden vehicular de los oficiales y de los particulares asignados a la flota del FONAGRO.

- Se coordinó el apoyo con la UDDAF para el traslado de cajas del FONAGRO para las bodegas.
- Se realizó el traslado del vehículo para el previo mantenimiento menor con placas oficiales O0-881BBS.
- Se coordinó la entrega de insumos requeridos por los auxiliares de Servicios Generales.
- Se entregó los requerimientos recibidos por parte de las diferentes unidades por medio de correos u oficios.
- Se brindó apoyo a los pilotos mensajeros en la elaboración de planes de viaje para las comisiones oficiales asignadas.
- Se trasladó personal requerido por las diferentes unidades del FONAGRO a las siguientes ubicaciones, Edificio Monja Blanca MAGA, Edificio la Ceiba MAGA, zona 1 Palacio Nacional, Juzgados Laborales y las demás cuando fueron requeridas.
- Se coordinó la revisión de llantas de los vehículos oficiales del FONAGRO para la solicitud correspondiente.
- Se coordinó el traslado y armado de estanterías de las bodegas del FONAGRO hacía las Oficinas Centrales.
- Se coordinó el traslado de cajas con documentación de las bodegas del FONAGRO hacía las Oficinas Centrales.
- Se coordinó la colocación de estanterías en el Área de Gerencia.



Diego Pablo Rodas Gonzalez
DPI: 3005 78075 0101



Vo.Bo.

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