

Factura Pequeño Contribuyente

MARIO ENRIQUE , PEREZ MUZ

Nit Emisor: 70067481

MARIO ENRIQUE PEREZ MUZ

4 CALLE 0-8 ALDEA EL PORVENIR, zona 3, VILLA CANALES,
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:

E7E1404E-D610-4361-AC78-99CA9CCFEE07

Serie: E7E1404E Número de DTE: 3591390049

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 10:21:42

Fecha y hora de certificación: 13-may-2026 10:21:42

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. 024-2026	6,500.00	0.00	0.00	6,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,500.00	

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 E7E1404E, Número de DTE: 3591390049 de fecha 31 de mayo de 2026, emitida por Mario Enrique Pérez Muz ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondiente al mes de mayo de 2026, según Contrato Administrativo número 024-2026 y Resolución de Aprobación número GG-A-3-2026, Conste. Guatemala, 31 de mayo de 2026.

(f)

MARIO ENRIQUE PÉREZ MUZ

DPI: 2508048080101

(f)

Mgr. 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: Mario Enrique Pérez Muz
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.: 024-2026
Plazo del Contrato: Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2026

En cumplimiento de la cláusula cuarta del contrato administrativo número 024-2026 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. Atención a visitantes de -FONAGRO-.
3. Apoyar en el manejo de la planta telefónica, recepción y distribución de documentos.
4. Mantener el orden y limpieza de las instalaciones, utensilios, mobiliario y equipo.
5. Realizar actividades relacionadas con la provisión de insumos para la atención del personal de -FONAGRO-, así como las personas que visitan las instalaciones.
6. Apoyo en la reproducción, escaneo, empastado y archivo de documentos.
7. Apoyo en la compra de insumos para uso interno de -FONAGRO-.
8. Gestionar los requerimientos de insumos y materiales al almacén de -FONAGRO-.
9. Apoyar en la instalación de equipo de cómputo y audiovisual que se requiera.
10. Apoyar al Coordinador Administrativo en la logística para la realización de las reuniones de Consejo Directivo.
11. Apoyar en la realización del informe mensualmente correspondiente al ingreso y egreso del personal de -FONAGRO-.
12. Elaboración de informes, reportes y cuadros estadísticos solicitados por la Coordinación Administrativa y/o Gerencia General de -FONAGRO-.
13. Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de -FONAGRO-.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS

- En coordinación con el Encargado de Servicios Generales, se realizó semanalmente toma de kilometrajes a los vehículos ubicados en el parqueo de FONAGRO.
- En coordinación con el Encargado de Servicios Generales se proporcionó atención y acompañamiento a la empresa Distribuidora Jalapeña, S.A., asegurando una gestión eficaz y alineada con los objetivos establecidos de suministrar agua pura.
- Se atendieron las comunicaciones provenientes de diversas unidades de FONAGRO, en las cuales se requirieron distintos tipos de asistencia, garantizando una respuesta oportuna y eficaz.
- En coordinación con el Encargado de Servicios Generales, se gestionó la distribución de los documentos al momento de su retorno, asegurando su adecuada entrega a las distintas unidades de FONAGRO.
- Diariamente se realizó la limpieza del equipo que se encuentra al servicio del personal del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria FONAGRO.
- Diariamente se realizó la limpieza del piso y el mobiliario del primer nivel de Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria FONAGRO.
- Se realizó la limpieza y cambio de bolsas de los recolectores de basura de las oficinas de servicios generales, archivo, data center, almacén, sala de reuniones, pasillo de comedor ubicados en el primer nivel, también se realizó la extracción de basura y se trasladó al depósito central.
- Se realizó el mantenimiento general de las sillas de servicios generales, archivo, data center, almacén y sala de reuniones del edificio, Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria FONAGRO.
- Se realizó la limpieza general de las oficinas de Servicios Generales, archivo, data center, almacén, sala de reuniones, ubicados en el primer nivel del edificio, Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria FONAGRO.
- Se apoyó con la instalación de suministros de higiene en el sanitario del área de servicios generales y sanitario ubicado en la entrada del edificio, Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria FONAGRO.

- Diariamente se realizó limpieza del parqueo del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria FONAGRO.
- Se abasteció de agua pura el oasis de la sala de espera y comedor, para uso del personal y de las personas que visitaron FONAGRO.
- Se brindó apoyo de manera oportuna y eficiente cuando se requirió asistencia en la impresión de los registros de asistencia correspondientes a la unidad de Servicios Generales, asegurando el cumplimiento de los procesos administrativos establecidos en coordinación del jefe inmediato.
- En coordinación con el Encargado de Servicios Generales se solicitaron los siguientes insumos: toalla de microfibra, galón de limpia vidrio, jabón en bola, pastilla para sanitario, paquete de bolsas medianas, paquete bolsa pequeñas, glade aromatizante.
- Se realizó limpieza externa al equipo de cómputo y audiovisual que está ubicado en las oficinas de las áreas que me fueron asignadas del primer nivel del edificio de FONAGRO.
- En coordinación con el Encargado de Servicios Generales, se realizó el traslado de cajas de la unidad de UDDAF hacia bodegas.
- En coordinación con el Encargado de Servicios Generales se brindó apoyo para la entrega de correspondencia a los siguientes lugares, MAGA, Contraloría.
- En coordinación con el Encargado de Servicios Generales, se realizó el traslado de cajas de la unidad de archivo hacia bodegas de FONAGRO.
- En coordinación con el Encargado de Servicios Generales, se subieron estanterías a el área de Gerencia para ordenamiento de documentos.
- En coordinación con el Encargado de Servicios Generales, se realizó el movimiento de cajas en apoyo a la unidad de archivo para su traslado a bodegas de FONAGRO.
- En coordinación con el Encargado de Servicios Generales, se realizó el traslado de cajas de bodegas de FONAGRO, hacia el área de Gerencia para el ordenamiento de documentos.
- En coordinación con el Encargado de Servicios Generales, se realizó el resane y pintura en el área de gerencia.
- En coordinación con el Encargado de Servicios Generales, se trajeron del área de bodega 15 estanterías, para su posterior armado y colocación en el área de Gerencia.

- En coordinación con el Encargado de Servicios Generales, se trasladaron cajas azules vacías, para bodegas de FONAGRO.
- En coordinación con el Encargado de Servicios Generales, se revisó la cadena del portón del parqueo de FONAGRO.
- En coordinación con el Encargado de Servicios Generales, se apoyó en la limpieza de las áreas de UDDAF y UDAI del primer nivel.



Mario Enrique Pérez Muz
2508 04808 0101



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

Vo. Bo.



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