

Factura Pequeño Contribuyente

NOE SAMUEL, PAZ JORDAN

Nit Emisor: 8270996

NOE SAMUEL PAZ JORDAN

9 CALLE 23-49 RESIDENCIAL SAN JORGE, zona 11, 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:

D8D37233-682D-4E22-97B1-2C549D5030BC

Serie: D8D37233 Número de DTE: 1747799586

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 12:48:42

Fecha y hora de certificación: 15-abr-2026 12:48:43

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 profesionales prestados al Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria - FONAGRO-, correspondiente al mes de abril de 2026. Según contrato No. 001-2026.	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	20,000.00	

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: D8D37233, Número de DTE: 1747799586 de fecha 30 de abril de 2026, emitida por Noe Samuel Paz Jordán ampara el pago por Servicios Profesionales, correspondiente al mes de abril de 2026, según Contrato Administrativo número 001-2026 y Resolución de Aprobación número GG-A-2-2026, Conste. Guatemala, 30 de abril de 2026.

F

Noe Samuel Paz Jordán
DPI: 2401 26203 1326

F

Mgr. Mario R. Riveiro Franco
Gerente General
de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Contribuyendo juntos por Guatemala

A QUIEN INTERESE:

Por este medio se hace constar que, el **Licenciado Noé Samuel Paz Jordán**, colegiado activo No. **3930**, no posee Timbre Profesional, debido a que el Colegio de Psicólogos de Guatemala aún no cuenta con Timbre Profesional respectivo para sus colegiados.

Y para los usos que, el **Licenciado Paz Jordán** convengan se extiende la presente dejando constar lo acontecido el catorce de enero del dos mil veintiséis.


Licda. Jennifer Paoja Morales Secaida
Gerente Administrativa
Colegio de Psicólogos de Guatemala



c.c. Archivo

Sede central

3ra Calle 6-53 Zona 5, Ciudad de
Guatemala
+ (502) 2215 - 3400
info@colegiopsguatemala.org.gt

Sub Sede Cobán

Centro Comercial Plaza Magdalena, Centro
de Negocios, 1er Nivel 3a. TS Cobán
+ (502) 7764-7896
info@coban@colegiopsguatemala.org.gt

Sub Sede Zacapa

5ta. Calle 10-34 Zona 1, Plaza Sagüero
Zacapa, 2do Nivel
+ (502) 3441-6560
info@zacapa@colegiopsguatemala.org.gt

Sub Sede Quetzaltenango

Carretera 15, 2do Nivel Zona 1, Residencial Los
Arroyos, Quetzaltenango
+ (502) 7767-1214
info@quetzaltenango@colegiopsguatemala.org.gt

LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE PSICÓLOGOS DE GUATEMALA, hace constar que tuvo a la vista los registros internos del Colegio, en los cuales figura que el **colegiado No. 3930** **Nombre: Lic. Noé Samuel Paz Jordán**
De conformidad con el **Artículo 5to. del Decreto Número 72-2001, de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria**. Se colegio el 10/01/2013, es **COLEGIADO ACTIVO** y en consecuencia, está a la fecha, solvente en el pago de sus cuotas ordinarias y extraordinarias, así como el impuesto sobre el ejercicio de las profesiones universitarias hasta el mes de septiembre, 2026
Por lo tanto se encuentra activo hasta el mes de: diciembre, 2026

Por consiguiente goza de los privilegios y obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria Decreto 72-2001, confiere a los miembros activos de este Colegio.

Y para los usos legales que al interesado convenga, se extiende la presente Certificación en la ciudad de Guatemala a los doce día(s) del mes de diciembre de dos mil veinticinco.



Puede verificar la autenticidad de esta certificación ingresando a este código QR o puede hacerlo manualmente en:
<https://www.colegiodepsicologos.org.gt/consulta-saldos/>

Dra. Cecilia Isabel Aguirre Lucero
Presidente Junta Directiva 2025-2027



Lcda. Verónica Noelia Lemus Gómez
Secretaria Junta Directiva 2025-2027

Sede central

3ra Calle 6-63 Zona 9, Ciudad de Guatemala
+(502) 2218 - 3400
info@colegiodepsicologos.org.gt

Sub Sede Cobán

Centro Comercial Plaza Magdalena, Centro de Negocios, 1er Nivel Of. 105 Cobán
+(502) 7764-7109
infocoban@colegiodepsicologos.org.gt

Sub Sede Zacapa

4a. Calle 10-34 Zona 1, Plaza Salguero, Local 4, Zacapa.
+(502) 7941-0567
infozacapa@colegiodepsicologos.org.gt

Sub Sede Quetzaltenango

Diagonal 15, 29-91 Zona 1, Residenciales Las Américas, Quetzaltenango.
+(502) 7767-3314
infoquetzaltenango@colegiodepsicologos.org.gt

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Periodo: Del 01 al 30 de abril 2026 ✓
Nombre: Noe Samuel Paz Jordán ✓
Objeto: Coordinador Administrativo ✓
Tipo de Servicios: Profesionales ✓
Prestados en: FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y
MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -
FONAGRO- ✓
Reporta a: Gerente General ✓
Contrato No.: 001-2026 ✓
Plazo del Contrato: del 02 de enero al 31 de diciembre de 2026

En cumplimiento de la cláusula cuarta del contrato administrativo número 001-2026, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES A CARGO (DE CONFORMIDAD CON LOS TDR)

1. Planificar, Organizar, Integrar, Controlar y Coordinar las acciones inherentes a la Unidad Administrativa.
2. Fijar los lineamientos administrativos para el recurso humano, financiero y físico de FONAGRO.
3. Registrar, actualizar y analizar la ejecución financiera de los recursos aportados por FONAGRO.
4. Coordinar el mantenimiento y seguridad de los activos de FONAGRO.
5. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de FONAGRO que contemple los rubros presupuestarios a ser utilizados.
6. Asesorar en el proceso de ejecución financiera de FONAGRO, velando por el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales de la materia.
7. Asesorar a la Gerencia General en la elaboración, revisión y actualización de la normativa interna de FONAGRO.
8. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual -POA- y multianual -POM- de FONAGRO en coordinación con la Gerencia General, la Unidad de Auditoría Interna y la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación del Fideicomiso.
9. Participar en la formulación del Plan Anual de Compras -PAC- de FONAGRO en coordinación con la Gerencia General y la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF-.
10. Atender y dar respuesta a los requerimientos que realicen los entes fiscalizadores del Estado y el MAGA, así como proporcionar todo el apoyo que los mismos le requieran dentro del campo administrativo, financiero, contable y presupuestario.
11. Coordinar y elaborar con la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE- las políticas y estrategias de recuperación de los recursos financieros de carácter reembolsable entregados por FONAGRO.
12. Coordinar los procesos de digitalización, actualización, resguardo y custodia del archivo general del FONAGRO.
13. Formular y someter a consideración de la Gerencia General las políticas de evaluación periódica del Recurso Humano de FONAGRO.
14. Coordinar con la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE- el desarrollo del sistema de divulgación y comunicación de las distintas actividades desarrolladas con recursos de FONAGRO; así como, coordinar acciones en este sentido con la oficina de Comunicación Social e Información Pública del MAGA y otros medios de comunicación.

15. Planificar, Coordinar y Participar en reuniones, capacitaciones o comisiones de trabajo representando a FONAGRO, cuando así lo disponga la Gerencia General.
16. Encargado de la suscripción de los contratos con el personal de FONAGRO, contratación que deberá ser aprobada por la Gerencia General de FONAGRO, con el Visto Bueno del Despacho Ministerial del MAGA.
17. Cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Gerencia General.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS

- 1) Se han realizado acciones administrativas, para atender los requerimientos de las distintas unidades del FONAGRO, como lo son: Apoyo a Comisiones realizadas por las diferentes Unidades Administrativas, Requerimientos de Información Pública, Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
- 2) Se han fortalecido los lineamientos administrativos relacionados al recurso humano, financiero y físico de FONAGRO, con base a la normativa vigente aplicable; a través de Circulares inherentes al personal.
- 3) Se ha coordinado con las diferentes Unidades Administrativas, Técnicas y Financieras el proceso de registro, actualización y análisis de la ejecución financiera de los recursos aportados por FONAGRO.
- 4) Se ha coordinado con Servicios Generales el proceso de mantenimiento preventivo y correctivo de tres (3) vehículos y de seguridad de los activos de FONAGRO.
- 5) Se coordinó con la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera - UDDAF- el traslado de la cuota financiera del segundo cuatrimestre de mayo a agosto de 2026; contempla los gastos programados para el óptimo funcionamiento del FONAGRO.
- 6) Se coordinó y asesoró en el proceso de ejecución financiera de FONAGRO, velando por el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales de la materia, en el ámbito de mi competencia.
- 7) Se ha coordinado con las unidades involucradas en el proceso de elaboración, revisión y actualización de la normativa interna de FONAGRO, con base a las directrices de la Gerencia General; misma que consiste en el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos y de Organización y Funciones.
- 8) Se ha dado seguimiento a los requerimientos emanados de los entes fiscalizadores del FONAGRO; como lo son: UDAI del FONAGRO, UDAI del MAGA y Contraloría General de Cuentas Gubernamental.
- 9) Se ha coordinado con el Encargado y Auxiliar del Archivo, el reordenamiento de este, con el propósito de mantener el control de la documentación que ingresa y egresa al archivo general del FONAGRO; asimismo, atender los diferentes requerimientos de las Unidades Técnicas y Administrativas respectivamente.
- 10) Se coordinó con la Encargada de Comunicación e Información Pública del FONAGRO; lo relacionado a los requerimientos emanados de Comunicación Social e Información Pública del MAGA.
- 11) Participé en reuniones de trabajo con el Gerente General, Coordinadores de FONAGRO y la Dirección de Planeamiento del MAGA, para tratar temas relacionados a la Estructura Orgánica, Creación de Puestos, Manuales, entre otros temas inherentes al FONAGRO.
- 12) Se coordinó con la Encargada de Personal, los procesos para la conformación de expedientes de personal que se incorporará al FONAGRO, con la respectiva autorización de Gerencia General con el visto bueno de la Sra. Ministra del MAGA.

13) Dentro de otras funciones asignadas dentro del campo de mi competencia, están las siguientes:

- Se coordinó con el equipo de compras de la Unidad Administrativa y la UDDAF, los expedientes para pago de servicios básicos, arrendamientos del edificio, bodegas, parqueo y seguridad de FONAGRO.
- Se coordinó con el equipo de Compras, los diferentes procesos para la adquisición de bienes, suministros y servicios programados a través de las diferentes Modalidades de Compra.
- Se está coordinando con Servicios Generales, la búsqueda del vehículo para reposición del que fue objeto de robo, y al contar con el mismo, se realizará el proceso correspondiente con Crédito Hipotecario Nacional.
- Se ha coordinado con el área de Sistemas, las adquisiciones de Computadoras de Escritorio, Portátiles, Servidor, Licencias ZOOM y contratación de Membresía anual de la suscripción al sistema INFILE, el cual sirve para realizar las consultas a la Legislación de Guatemala, con el propósito de optimizar los recursos del FONAGRO.
- Se han coordinado acciones administrativas encaminadas a hacer efectivo el pago de prestaciones por Sentencias Judiciales, en coordinación con la Unidad Jurídica del FONAGRO y la Dirección de Recursos Humanos del MAGA, Encargada de Personal y UDDAFA respectivamente.


Lic. Noe Samuel Paz Jordán
DPI: 2401 26203 1326

Vo.Bo.


Mgtr. Mario R. Riveiro Franco
Gerente General
de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

