

Factura Pequeño Contribuyente

OSCAR WILFREDO , CHÁVEZ AJCALÓN

Nit Emisor: 100240054

OSCAR WILFREDO CHÁVEZ AJCALÓN

CASERÍO LA ILUSION, ALDEA CHUIQUEL, SOLOLÁ, SOLOLÁ

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:

5578CBE8-034B-4C08-BDBE-D3D7CB88345A

Serie: 5578CBE8 Número de DTE: 55266312

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2026 07:19:51

Fecha y hora de certificación: 13-abr-2026 07:19:51

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 abril de 2026, según contrato No. 012-2026.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

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: 5578CBE8, y Número de DTE: 55266312 de fecha 30 de abril de 2026; emitida por Oscar Wilfredo Chávez Ajcalón, ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondiente al mes de abril de 2026, según Contrato Administrativo número 012-2026 y Resolución de Aprobación número: GG-A-3-2026, conste. Guatemala, 30 de abril de 2026.

F. 
Oscar Wilfredo Chávez Ajcalón
DPI: 3105 11992 0701

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 30 de abril de 2026 ✓
Nombre: Oscar Wilfredo Chávez Ajcalón ✓
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. 012-2026 ✓
Plazo del Contrato: Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2026 ✓

En cumplimiento de la cláusula cuarta del contrato administrativo número 012-2026 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. Encargada de llevar el registro y control del stock de la papelería y útiles de oficina, limpieza y otros insumos.
5. Encargada 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

- ✓ Apoyé en la recepción de documentos del personal para adjuntarlo a su expediente.
- ✓ Elaboré oficios, para trasladar información a los contratistas del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.
- ✓ Brindé apoyo para archivar los documentos enviados y recibidos de la Unidad Administrativa, específicamente de Administración y Personal del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.
- ✓ Apoyé en el fotocopiado de documentos de la Unidad Administrativa.
- ✓ Apoyé en la recepción y revisión de facturas e informe de los contratistas del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO- correspondiente al mes de abril de 2026.
- ✓ Atendí llamadas telefónicas de las diferentes Unidades del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.
- ✓ Apoyé a la Encargada de Administración y Personal en solicitar las fianzas correspondientes a las contrataciones realizadas por el FONAGRO en el mes de abril.
- ✓ Apoyé a la Encargada de Administración y Personal en la elaboración de los TDR del personal contratado en el mes de abril.
- ✓ Verifiqué la documentación presentada por el personal contratado por FONAGRO.
- ✓ Apoyé en la elaboración de contratos administrativos para el personal que ingresó el 6 y 16 de abril de 2026.

- ✓ Brindé apoyo en el proceso de contratación, modificando y trasladando los diferentes expedientes del personal contratado a las unidades para las acciones correspondientes.
- ✓ Apoyé en la elaboración de información mensual para la Unidad de Información Pública para su registro en la plataforma del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria - FONAGRO- correspondiente al mes de abril de 2026.
- ✓ Apoyé en la conformación de expediente de contratación para su registro ante la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF-
- ✓ Apoyé en la revisión de datos de los contratistas en la nómina de pago correspondiente al mes de abril de 2026.
- ✓ Apoyé en la elaboración de informe para el proceso de defensa institucional derivado de la denuncia presentada por Rybar Dario Belsario Cardon Pellecer.
- ✓ Apoyé en la respuesta del requerimiento emitido por la Contraloría General de Cuentas del personal que laboró en los años 2021 al 2024.
- ✓ Apoyé en el registro de asistencia de los contratistas de FONAGRO del mes de abril.
- ✓ Apoyé en la entrega de copias de los contratos, fianzas y términos de referencia a los contratistas que ingresaron el 6 de abril de 2026.
- ✓ Apoyé en el cálculo de prestaciones laborales y salarios dejados de percibir derivado a sentencias judiciales.
- ✓ Apoyé en el escaneado de expedientes de los contratistas de nuevo ingreso del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.


Oscar Wilfredo Chávez Ajcalón
DPI 3105119920701


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