

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:

B843A95D-B5C9-46AB-ABEF-1D7CC200562E

Serie: B843A95D Número de DTE: 3049866923

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2026 19:40:12

Fecha y hora de certificación: 12-jun-2026 19:40:12

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 Profesionales prestados al Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria - FONAGRO-, correspondiente al mes de junio 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 Administracion Tributaria NIT: 16693949



Razón: Que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie B843A95D Número de DTE: 3049866923 de fecha 30 de junio de 2026, emitida por Noe Samuel Paz Jordán ampara el pago por Servicios Profesionales; correspondiente al mes de junio de 2026, según Contrato Administrativo número 001-2026 y Resolución de Aprobación número GG-A-2-2026, Conste. Guatemala, 30 de junio de 2026.

F

Noe Samuel Paz Jordán
DPI: 2401 26203 1326

F

Mgtr. Mario R. Riveiro Frías
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 Paola Morales Secaída
Gerente Administrativa
Colegio de Psicólogos de Guatemala



c.c. Archivo

Sede central

3ra Calle 6-53 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
info@coban@colegiodepsicologos.org.gt

Sub Sede Zacapa

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

Sub Sede Quetzaltenango

Diagonal 15, 29-91 Zona 1, Residenciales Las Américas, Quetzaltenango
+(502) 7767-3314
info@quetzaltenango@colegiodepsicologos.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) 7764-7108
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 junio 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 del FONAGRO.
3. Registrar, actualizar y analizar la ejecución financiera de los recursos aportados por el FONAGRO.
4. Coordinar el mantenimiento y seguridad de los activos del FONAGRO.
5. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento del FONAGRO que contemple los rubros presupuestarios a ser utilizados.
6. Asesorar en el proceso de ejecución financiera del 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 del FONAGRO.
8. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual -POA- y multianual -POM- del 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- del 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 del 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 del 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 del FONAGRO, contratación que deberá ser aprobada por la Gerencia General del 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 del FONAGRO, con base a la normativa vigente aplicable.
- 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 el FONAGRO.
- 4) Se ha coordinado con Servicios Generales el proceso de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y de seguridad de los activos del FONAGRO.
- 5) Se coordinó con la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera - UDDAF- el traslado de la cuota financiera de julio de 2026; contempla los gastos programados para el óptimo funcionamiento del FONAGRO.
- 6) Se coordinó y asesoró en el proceso de ejecución financiera del 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 del FONAGRO, con base a las directrices de la Gerencia General; actualmente se está revisando los procedimientos relacionados a la actualización del Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- 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 personal del área 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 Asesora de Gerencia y la Encargada de Comunicación e Información Pública del FONAGRO, la publicación en las diferentes regiones del



país del que hacer del FONAGRO, la cual se determinó que se publicaría el 08, 15, 22 y 29 de junio de 2026.

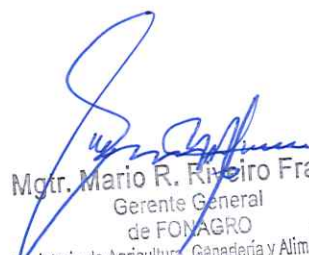
11) Dentro de otras funciones asignadas dentro del campo de mi competencia, están las siguientes:

- 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 del 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.
- Con fecha 10/06/2026; se remitió a la Comisión Nacional contra la Corrupción, el informe circunstanciado relacionado Informe Consolidado sobre la viabilidad de las "Propuestas de acciones de prevención para fortalecer la transparencia en la ejecución de fondos en el Fideicomiso FONAGRO".



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

