

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:

2B8B8C72-FDB0-44F9-9D0B-58DB58E39DF0

Serie: 2B8B8C72 Número de DTE: 4256187641

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2026 15:00:57

Fecha y hora de certificación: 09-jun-2026 15:00:58

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 junio 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 Administración Tributaria NIT: 16693949



Razón: Que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie 2B8B8C72, Número de DTE: 4256187641 de fecha 30 de junio de 2026, emitida por Oscar Wilfredo Chávez Ajcalón ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondiente al mes de junio de 2026, según Contrato Administrativo número 012-2026 y Resolución de Aprobación número: GG-A-3-2026, Conste. Guatemala, 30 de junio de 2026.

F

Oscar Wilfredo Chávez Ajalón
DPI: 3105 11992 0701

F

Mgr. 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 junio 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 de la Unidad Administrativa
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

- ✓ Elaboré oficios para trasladar información a las unidades del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-, así como para atender y dar respuesta a requerimientos externos.
- ✓ Apoyé en la recepción de documentos de los contratistas para adjuntarlo a su expediente.
- ✓ Brindé apoyo para archivar 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-.
- ✓ Brindé apoyo en el fotocopiado y escaneo de documentos, contribuyendo al resguardo y mantenimiento de la documentación digital del área de Administración y Personal.
- ✓ Apoyé en la recepción y revisión de facturas e informes de los contratistas del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO- correspondiente al mes de junio de 2026.
- ✓ Atendí llamadas telefónicas de las diferentes Unidades del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.
- ✓ 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 mayo de 2026.
- ✓ Apoyé en la revisión de datos de los contratistas en la nómina de pago correspondiente al mes de junio de 2026.

- ✓ Apoyé en el registro de asistencia de los contratistas del FONAGRO del mes de junio.
- ✓ Brindé apoyo en el traslado de los montos correspondientes al pago de honorarios de los contratistas por renglón presupuestario, para la solicitud de cuota del mes de julio de 2026.
- ✓ Apoyé en trasladar a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del -FONAGRO- reporte de comisiones cobradas por fiduciario derivado a traslado entre cuentas por cartera crediticia del mes de mayo de 2026.
- ✓ Apoyé en trasladar a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del -FONAGRO- notas de crédito por concepto Traslado entre cuentas según instrucciones recibidas de la Oficina 922 Administración de Cartera y Fideicomisos (intereses generados) del mes de mayo de 2026.
- ✓ Apoyé en la elaboración del reporte mensual para Gerencia General, sobre combustible autorizados por comisiones realizadas al interior del país, monto de la nómina de pago de honorarios y altas del personal realizados en el mes de mayo de 2026.
- ✓ Brindé apoyo en las gestiones administrativas y presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a las resoluciones judiciales relacionadas con el pago de salarios y prestaciones laborales dejados de percibir por los señores Jorge Luis Maldonado Ródas, Edwin Leonardo Ortiz Murillos y Andrés Alejandro Acevedo Zapet.


Oscar Wilfredo Chávez Ajcalón
DPI: 3105 1/1992 0701

Vo. Bo.


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