

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:

032817F4-ADDE-4025-B821-BD066DDDE9B2

Serie: 032817F4 Número de DTE: 2917023781

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 10:19:23

Fecha y hora de certificación: 18-may-2026 10:19:23

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 mayo 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 032817F4 Número de DTE: 2917023781 de fecha 31 de mayo de 2026, emitida por Noe Samuel Paz Jordán ampara el pago por Servicios Profesionales; correspondiente al mes de mayo de 2026, según Contrato Administrativo número 001-2026 y Resolución de Aprobación número GG-A-2-2026, Conste. Guatemala, 31 de mayo 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Periodo: Del 01 al 31 de mayo 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; a través de las Circulares Nos. 7, 8 y 9 del área de Administración y 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 el 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 del FONAGRO.
- 5) Se coordinó con la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF- el traslado de la cuota financiera de junio 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 presentó la propuesta de la actualización del Organización y Funciones de la Unidad bajo mi cargo.
- 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 y la Asesora de Gerencia del FONAGRO, el proceso de publicación en las diferentes regiones del país del que hacer del FONAGRO.
- 11) Participé en reunión de trabajo con el Gerente General y el Jefe Financiero Administrativo de la UDDAF en la presentación de la Ejecución Presupuestaria del FONAGRO del primer cuatrimestre 2026.
- 12) Se coordinó con la Encargada de Personal, los procesos para la conformación de dos (2) expedientes de personal que se incorporaron 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 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.
- Se está coordinando con Servicios Generales, la reposición del vehículo que fue objeto de robo, y se le solicitó al Proveedor la documentación de soporte, con base a los requerimientos del Crédito Hipotecario Nacional.
- Se ha coordinado con el área de Sistemas, la implementación del Sistema de Tickets, con el propósito de atender eficaz y eficientemente los requerimientos de soporte en las diferentes unidades técnica y administrativa.
- Se han coordinado acciones administrativas encaminadas a hacer efectivo el pago de prestaciones por Sentencias Judiciales, de lo cual se han conformado tres (3) expedientes.


Lic. Noe Samuel Paz Jordán
DPI: 2401 26203 1326

Vo.Bo.


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

