

**SISTEMA DE GESTION**  
**Reporte de ejecucion de Gestion**  
**Expresado en Quetzales**  
**Filtros:**

PAGINA : 1 de 1  
FECHA : 27/08/2025  
HORA : 12:07.35  
R00819367.rpt

No. Gestión: 62301819 Tipo: COM-RDP

**Lugar y Fecha:** Guatemala - Guatemala

**Institución:** 11130012 - 0 - MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

**Unidad Compradora:** 21295 - FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO-


**NIT:** 60311819 - DE LEON AGUSTIN DORIS MARIELA

**Descripción:** Honorarios por Servicios Técnicos prestados a FONAGRO, correspondiente al mes de agosto de 2025, según el Contrato No.19-2025 y Resoluciones de Aprobación No.GG-A-1-2025 y No.GG-A-3-2025.

Renglón	Descripción	Unidad Medida	Centro Costo	Subproducto	Cantidad Adjudicada	Precio	Variación	Subtotal		
189	Servicios técnicos para la elaboración, análisis y evaluación en procesos administrativos - Tipo: Servicio;	Unidad - 1 UnitFONAGRO		008-001-0007	1.00	8,500.00	0.00	8,500.00		
Total:								8,500.00		
No. Liquidación	Fecha	Descripción	Monto	Monto Deducción	Monto Líquido	ESTADO	RTO	RPA	SP	PT

**RESUMEN ESTADO DE CUENTA(REGISTROS GESTIÓN DE EXPEDIENTES - SIGES - )**

Gestión (A)	Reversión Gestión (B)	Liquidación (C)	Reversión Liquidación (D)	Saldo a la Fecha (A-B-C+D)
8,500.00	0.00	0.00	0.00	8,500.00

  
Licda. Heidi Emilia Araya Arellano  
Auxiliar de Contrataciones  
UDDAF-FONAGRO  
MAGA

  
MSc. Evelyn Mariela Escobar López  
Encargada de Contrataciones y Adquisiciones  
UDDAF-FONAGRO  
MAGA

## Factura Pequeño Contribuyente

DORIS MARIELA, DE LEÓN AGUSTÍN

Nit Emisor: 60311819

DORIS DE LEÓN

6 AVENIDA 7-66 COLONIA LA FLORILDA, A zona 19, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 117752649

Nombre Receptor: FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO-

Dirección comprador: AVENIDA HINCAPIE 8-15 ZONA 13

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

E03793C4-3533-4291-B1EE-45F52FAA312E

Serie: E03793C4 Número de DTE: 892551825

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2025 08:59:46

Fecha y hora de certificación: 08-ago-2025 08:59:46

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, correspondientes al mes de agosto de 2025, según contrato No. 19-2025.	8,500.00	0.00	0.00	8,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,500.00	

CANCELADO

\* No genera derecho a crédito fiscal

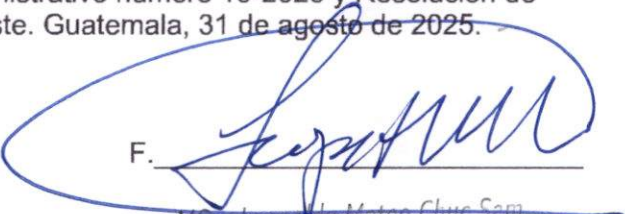
Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie E03793C4, número de DTE: 892551825 de fecha 31 de agosto de 2025, emitida por DORIS MARIELA DE LEÓN AGUSTÍN, ampara el pago por servicios Técnicos; correspondiente al mes de agosto según Contrato Administrativo número 19-2025 y Resolución de Aprobación número GG-A-3-2025, Conste. Guatemala, 31 de agosto de 2025.

F.   
Doris Mariela de León Agustín  
DPI: 1676 12603 0108

F.   
MSc. Leopoldo Mateo Chuc Sam  
GERENTE GENERAL DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Mes: Del 01 al 31 de agosto de 2025  
Nombre: Doris Mariela de León Agustín  
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: Coordinación Administrativa  
Contrato No.: Contrato No. 19-2025  
Plazo del Contrato: 02 de enero al 31 de diciembre de 2025.

En cumplimiento de la cláusula décima del contrato administrativo número 19-2025 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. Encargado de llevar el registro y control del stock de la papelería y útiles de oficina, limpieza y otros insumos.
5. Encargado 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 –FONAGRO–.**
- 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:**

- Se apoyó y asistió a la Coordinación Administrativa en las actividades desarrolladas durante el presente mes en todo lo relacionado con el archivo.
- Apoyé recibiendo correspondencia interna y externa dirigida a la Unidad Administrativa, exclusivamente de Archivo, durante el mes de agosto, la cual fue clasificada y debidamente revisada, archivada y foliada.
- Apoyé durante el mes de agosto llevando el control correspondiente del Archivo. Los documentos fueron archivados en los leitz designados, según sus efectos para ser ubicados donde corresponde.
- Apoyé con el registro y control del stock de la papelería para el uso exclusivo de archivo, como leitz, tinta, lapiceros, lápices, corrector y hojas.



- Apoyé realizando requerimiento de útiles de oficina e insumos para el Archivo de FONAGRO, para el buen desarrollo de las distintas actividades llevadas a cabo durante el presente mes.
- Se hizo entrega de formularios para solicitud de expedientes a las siguientes personas, así como la información solicitada en forma digital:

No.	Nombre del solicitante	Boleta No.	Convenio
1	María José Monzón Balcarel	054	28-2021
3	Peter Alexander Florencio Berdúo	055	09-2022
4	Peter Alexander Florencio Berdúo	055	20-2022
5	María José Monzón Balcarel	056	02-2021
6	Melisa Raquel Vásquez Fuentes	057	13-2021
7	Melisa Raquel Vásquez Fuentes	057	06-2022
8	Julio Ruano Hernández	058	13-2021
9	Mynor Emilio Pineda Castellanos	059	29--2023
10	Julio Ruano Hernández	060	36-2022
11	Vivian Samara Sánchez López	061	34-2022
12	Marco Tulio Velásquez Osorio	062	12-2022
13	Mynor Emilio Pineda Castellanos	063	35-2013
14	Mynor Emilio Pineda Castellanos	063	34-2019

- Se apoyó al personal de la Unidad de Asesoría Jurídica, Gerencia, con el fotocopiado de documentos dentro del Área de Archivo.
- Apoyé en las actividades de atención al público y control de llamadas telefónicas recibidas en la Área de Archivo, las cuales fueron trasladadas adecuadamente.
- Apoyé en dar respuesta a los requerimientos recibidos durante el mes de agosto de las diferentes unidades de FONAGRO.
- Apoyé en el reacondicionamiento de los leitz de las Asociaciones y Cooperativas que se encuentran dentro del Archivo.

- Apoyé en el cambio de leitz que se encontraba en mal estado dentro del Archivo.
- Apoyé en cubrir la recepción de FONAGRO
- Apoyé en foliar y archivar, escanear la modificación de Fianza de las siguientes asociaciones: ACIPROCAMI, FLOR CHIMALTECA
- Apoyé en foliar, escanear y archivar los Informes técnicos de seguimiento de ANAPDE, GUALAN, A.C.N.G., ANAPDE, ASOSELNOR, ASOPOOMBAQ.
- Apoyé en tener actualizada la Matriz del estatus de los intereses que generan las diferentes Organizaciones.
- Apoyé recibiendo, revisando, foliando y escaneando informes mensuales de las Asociaciones y Cooperativas, siendo los siguientes:

No.	CONVENIO	PROYECTO	MES
1	LAS CRUCES	23-2023	MAYO
2	COAGRI	15-2022	MAYO
3	ARAPIS	13-2021	ABRIL
4	ASODEPO	26-2023	MAYO
5	ASODEPO	26-2023	JUNIO
6	ACIPROCAMI	09-2023	MAYO
7	ASOSELNOR	32-2023	MAYO
8	ASOPOOMBAQ	35-2022	MAYO
9	INTERCOM	24-2023	ABRIL
10	INTERCOM	24-2023	MAYO
11	INTERCOM	24-2023	JUNIO
12	APLAGQ	21-2021	MAYO
13	ARAPIS	13-2021	MAYO
14	A.C.N.G.	16-2023	MAYO
15	UNION FLORECER	15-2024	MARZO
16	UNION FLORECER	15-2024	ABRIL
17	ANAPDE	36-2022	JUNIO
18	ACIPROCAMI	09-2023	JUNIO
19	ARAPIS	13-2021	MAYO
20	SANTA TERESA	32-2022	ABRIL

- Apoyé recibiendo, revisando y foliando intereses que generan las Asociaciones y Cooperativas, siendo los siguientes:

No.	ORGANIZACION	CONVENIO
1	AGROBECA	20-2022
2	LAS CRUCES	29-2023
3	ASOSELNOR	32-2023
4	ANAPDE	36-2022
5	EL SENDERO	22-2021
6	A.C.N.G.	16-2023
7	ASOPOMBAAQ	35-2022
8	COAGRI	15-2022
9	GAUALAN	11-2023
10	ASODEPO	26-2023
11	INTERCOM	24-2023
12	F.E.C.C.E.G.	31-2023



Doris Mariela de León Agustín.  
1676 12603 0108  
2509-2497

Vo.Bo.



Licda. Yany María Berreondo Roulet  
Coordinadora Administrativa de FONAGRO  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación