


## Modificación de Publicación NPG

<b>Mensaje de confirmación</b>	
La modificación de la publicación NPG ,se ha realizado exitosamente.	
28.mar..2025 16:37:31	
<b>Publicación de compra sin concurso</b>	
<b>Publicación(NPG):</b>	E556348311
<b>Descripción:</b>	Contrato No.19-2025 por Servicios Técnico prestados a FONAGRO, correspondiente al período del 2 de enero al 31 de diciembre de 2025, según Resolución de Aprobación No.GG-A-1-2025 y No.GG-A-3-2025.
<b>Modalidad</b>	Procedimientos Regulados por el artículo 44 LCE (Casos de Excepción)
<b>Sub Modalidad</b>	Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales individuales (Art. 44 inciso e)
<b>Nit:</b>	60311819 - DE LEON,AGUSTIN,,DORIS,MARIELA
<b>Monto:</b>	Q. 101,725.81
<b>Estatus de la publicación:</b>	Publicado
<b>Documentos respaldo:</b>	
<b>1</b>	Factura Electrónica en Línea (FEL) DE8C3140-3208791506 (Registrada)
<b>Documentos asociados:</b>	
<b>1</b>	E556348311@Doris De Leon FEL Serie DE8C3140 No.3208791506 e Informe de marzo.pdf(1485 KB)
Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón	
	

## Factura Pequeño Contribuyente

DORIS MARIELA, DE LEÓN AGUSTÍN

Nit Emisor: 60311819

DORIS DE LEON

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:

DE8C3140-BF42-45D2-A595-E2FCE3BC357D

Serie: DE8C3140 Número de DTE: 3208791506

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2025 10:43:57

Fecha y hora de certificación: 10-mar-2025 10:43:57

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (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 marzo 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	

\* No genera derecho a crédito fiscal **CANCELADO**

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie DE8C3140, número de DTE: 3208791506 de fecha 31 de marzo de 2025, emitida por DORIS MARIELA DE LEÓN AGUSTÍN, ampara el pago por servicios Técnicos; correspondiente al mes de marzo del año 2025, según Contrato Administrativo número 19-2025 y Resolución de Aprobación número GG-A-3-2025, Conste. Guatemala, 31 de marzo 2025.

F.   
Doris Mariela de León Agustín  
DPI 1676 12603 0108

F.   
MSc. Leopoldo Mateo Chuc  
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 marzo 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 REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

**1. Apoyar y asistir al Coordinador Administrativo en actividades Administrativas y Gerenciales.**

- Se apoyó y asistió a la Coordinación Administrativa en las actividades desarrolladas durante el presente mes en todo lo relacionado con el archivo.

**2. Recibir y clasificar la correspondencia de la Coordinación Administrativa y responderla cuando le sea instruido (oficios, providencias, memorandas, etc).**

- Apoyé recibiendo correspondencia interna y externa dirigida a la Unidad Administrativa, exclusivamente de Archivo, durante el mes de marzo, la cual fue clasificada y debidamente revisada, archivada y foliada.

**3. Responsable de llevar el control correspondiente del archivo y la documentación de la Unidad Administrativa.**

- Apoyé durante el mes de marzo llevando el control correspondiente del Archivo. Los documentos fueron archivados en los leitz designados, según sus efectos para ser ubicados donde corresponde.

- 4. Encargado de llevar el registro y control del stock de la papelería y útiles de oficina, limpieza y otros insumos.**
  - 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.
- 5. Encargado de realizar los requerimientos de útiles de oficina e insumos de la Unidad Administrativa.**
  - 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.
- 6. Responsable de mantener actualizados los expedientes del personal (solicitudes de permiso, certificados médicos, actualización de información personal, colegiados activos, etc.).**
  - Apoyé en mantener actualizado los expedientes del personal durante el mes de marzo.
- 7. Apoyar en el proceso de cotización para la adquisición de bienes, suministros y servicios para uso en FONAGRO.**
  - Durante el mes de marzo se requirió el apoyo para el proceso de cotización en la adquisición de bienes, suministros u otros servicios para uso de FONAGRO.
- 8. Apoyar en el proceso de compras de bienes, suministros e insumos para el servicio de FONAGRO.**
  - Se apoyó para 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.**
  - Se procedió a realizar lo solicitado por el Encargado de Archivo luego de las diferentes reuniones sostenidas con la Coordinación Administrativa.

**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.**

- Se hizo entrega de formularios para solicitud de expedientes a las siguientes personas:

No.	Nombre del solicitante	Boleta No.	Convenio
1	Diego Fabian Alejandro Martinez Solis	344	21-2021
2	Diego Fabian Alejandro Martinez Solis	344	10-2023
3	Mynor Emilio Pineda Castellanos	345	31-2022
4	Olga Aracely Morales Vela	346	11-2023
5	Olga Aracely Morales Vela	346	06-2022
6	Melissa Nohemi Maria Patan Valdez	347	31-2023
7	Eligio Jax Ortiz	348	15-2022
8	Luis Fernando Chavez Fortin	349	35-2022
9	Ana Cristina Mendez	350	15-2022
10	Ana Cristina Mendez	350	34-2022
11	Diego Fabian Alejandro Martinez Solis	0001	33-2022
12	Diego Fabian Alejandro Martinez Solis	0001	11-2023
13	Allan Oneal Arredondo Revolorio	0002	05-2023
14	Ramiro Estuardo Muñoz Martinez	186	15-2024
15	Ramiro Estuardo Muñoz Martinez	186	19-2021

**11. Encargado de la elaboración del informe mensual de marcaje y permisos solicitados por el personal de FONAGRO.**

- Durante este mes se apoyó en reportar la asistencia del Área de Archivo, así como también se llevó el control del reporte de asistencias del personal de Archivo.



**12. Apoyar al personal Administrativo en el fotocopiado y empastado de documentos.**

- Se apoyó al personal de la Unidad de Asesoría Jurídica, Gerencia con el fotocopiado de documentos

**13. Apoyar en actividades de atención al público y control de llamadas telefónicas.**

- Apoyé en las actividades de atención al público y control de llamadas telefónicas recibidas en la Área de Archivo, las cuales fueron trasladadas adecuadamente.

**14. Apoyar en la logística de actividades desarrolladas en –FONAGRO–.**

- Se apoyó en el escaneo, foliación y fotocopias de documentos solicitados por entes fiscalizadores.

**15. Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.**

- Apoyé en dar respuesta a los requerimientos recibidos durante el mes de marzo 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 foliar y archivar los informes de Auditoria de APADI.
- Apoyé en tener actualizada la Matriz del estatus de los intereses que generan las diferentes Organizaciones.
- Apoyé recibiendo, revisando y foliando informes mensuales de las Asociaciones y Cooperativas, siendo los siguientes:

No.	CONVENIO	PROYECTO	MES
1	GUALAN	11-2023	DICIEMBRE
2	AGRODISAC	37-2022	ENERO



3	ASOSELNOR	32-2023	ENERO
4	EL SENDERO	22-2021	ENERO
5	UNION FLORECER	15-2024	ENERO
6	ASODEPO	23-2023	ENERO
7	F.E.C.C.E.G.	31-2023	ENERO
8	UNION FLORECER	15-2024	DICIEMBRE
9	A.C.N.G	16-2023	ENERO
10	ADIL	10-2023	ENERO
11	ANAPDE	36-2023	ENERO
12	RUINAS MAYAS CHIJOLOM	11-2023	OCTUBRE
13	SOLUCIONE	05-2022	ENERO
14	ACIPROCAMI	09-2023	ENERO
15	ACNG	16-2023	DICIEMBRE
16	ACIPROCAMI	09-2023	DICIEMBRE

- Apoyé recibiendo, revisando y foliando intereses al mes de marzo de las Asociaciones y Cooperativas, siendo los siguientes:

No.	ORGANIZACIÓN	CONVENIO
1	AGROBECA	20-2022
3	ACIPROCAMI	09-2023
4	FLOR CHIMALTECA	06-2022
5	COAGRI	15-2022
6	ASODEPA	26-2023
7	ADIL	10-2023
8	NUESTRO FUTURO	12-2022
9	LA VAQUITA	25-2023
10	ASOSAK	34-2022
11	AGRODISAC	37-2022
12	LAS CRUCES	29-2023
13	ANAPDE	36-2022
14	COINCAFEMONTAÑITA R.L.	12-2023
15	SANTA TERESA	32-2022
16	APLAGQ	21-2021
17	GUALAN	11-2023

18	F.E.C.C.E.G	33-2021
19	PATZICIENSEE	31-2022
20	A.C.N.G	31-2023
21	ANADEV	33-2022
22	SOLUCIONE	05-2022
23	ASOPOMBAAQ	35-2022
24	ASOSELNOR	32-2023



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

Vo.Bo



Licda. Rosa Carlota Zamora Lima  
Coordinadora Administrativa de FONAGRO  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación