

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 HINCAPIÉ 8-15 ZONA 13

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

FE3133B9-619C-4D44-8C4A-BB0C3986B132

Serie: FE3133B9 Número de DTE: 1637633348

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 12:15:21

Fecha y hora de certificación: 14-abr-2026 12:15:21

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 abril de 2026, según contrato No. 015-2026.	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 FE3133B9, número de DTE: 1637633348 de fecha 30 de abril de 2026, emitida por DORIS MARIELA DE LEÓN AGUSTÍN, ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondiente al mes de abril del año 2026, según Contrato Administrativo número 015-2026 y Resolución de Aprobación número GG-A-3-2026, Conste. Guatemala, 30 de abril de 2026.

F. 
DORIS MARIELA DE LEÓN AGUSTÍN
DPI 1676 12603 0108

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



Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Mes: Del 01 al 30 de abril de 2026 ✓
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: Coordinador Administrativo
Contrato No.: Contrato No. 015-2026 ✓
Plazo del Contrato: 02 de enero al 31 de diciembre de 2026. ✓

En cumplimiento de la cláusula cuarta del contrato administrativo número 015-2026 suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

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 abril, la cual fue clasificada y debidamente revisada, archivada y foliada.
- 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.
- Apoyé con el registro y control del stock de la papelería para el uso exclusivo de archivo, como leitz, cajas, 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	Shirley Analy del Aguila Monterroso	146	31-2023
2	Cindy Jannely Matias Guerra	147	21-2021
3	Dulce Alexandra Saravia	148	26-2023
4	Shirley del Aguila Monterroso	149	16-2024
5	Dulce Saravia	150	32-2023
6	Danilo Alejandro Martínez Franco	151	26-2023
7	Abel Alberto Villafuerte Chavez	152	21-2021
8	Shirley Analy del Aguila Monterroso	153	02-2021

- Se apoyó a la Encargada de Administración y Personal con la búsqueda de un expediente de personal de los años 2005 al 2008.
- Apoyé en las actividades de atención al público y control de llamadas telefónicas recibidas, las cuales fueron trasladadas adecuadamente.
- Apoyé en dar respuesta a los requerimientos recibidos durante el mes de abril 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 revisar, foliar, escanear y archivar la cuentadancia de INTERCOM.
- Apoyé en revisar, foliar, escanear y archivar el Informe de Auditoría CAI 00001 -APLAGQ-

- Apoyé recibiendo, revisando y foliando informes mensuales de las Asociaciones y Cooperativas siendo las siguientes:

No.	ORGANIZACION	MES
1	GANADEROS DE IZABAL	Diciembre
2	GANADEROS DE IZABAL	Enero
3	UNION FLORECER	Octubre
4	ASOSELNOR	Diciembre
5	INTERCOM	Noviembre
6	INTERCOM	Diciembre
7	AGROBECA	Septiembre -Diciembre
8	ASOSELNOR	Noviembre
9	AGRODISAC	Diciembre
10	ASODEPO	Enero
11	AMIVARABS	Enero
12	LAS CRUCES	Diciembre
13	UNION FLORECER	Diciembre
14	ANAPDE	Noviembre
15	ANAPDE	Diciembre
16	ANAPDE	Enero
17	ARAPIS	Septiembre
18	ARAPIS	Octubre
19	ARAPIS	Noviembre
20	ARAPIS	Diciembre
21	SANTA TERESA	Septiembre
22	SANTA TERESA	Octubre
23	SANTA TERESA	Noviembre
24	SANTA TERESA	Diciembre
25	SANTA TERESA	Enero
26	ADIL	Octubre 2025- Enero 2026
27	APADI	Noviembre - Enero
28	ASOSELNOR	Enero
29	ASODEPO	Febrero
30	INTERCOM	Enero
31	INTERCOM	Febrero
32	GANADEROS DE IZABAL	Febrero

33	F.E.C.C.E.G	Febrero
34	F.E.C.C.E.G	Enero
35	LAS CRUCES	Febrero
36	ANAPDE	Febrero
37	UNION FLORECER	Enero
38	UNION FLORECER	Febrero
39	ACIPROCAMI	Noviembre-Marzo
40	AMIVARABS	Febrero

- Apoyé recibiendo, revisando, foliando y escaneando intereses mensuales de las Asociaciones y Cooperativas.

No.	ORGANIZACION	CONVENIO
1.	ANAPDE	36-2022
2.	ASODEPO	26-2023
3.	INTERCOM R.L.	24-2023
4.	LAS CRUCES	29-2023
5.	AMIVARABS	25-2023
6.	GANADEROS DE IZABAL	05-2025
7.	F.E.C.C.E.G.	31-2023
8.	ASOPOMBAAQ	35-2022
9.	A.C.N.G.	16-2023
10.	A.P.L.A.G.Q.	31-201



DORIS MARIELA DE LEÓN AGUSTÍN.
DPI 1676 12603 0108

Vo.Bo



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