

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:

F27A6353-D7BA-4872-9584-3FC6F0407DAF

Serie: F27A6353 Número de DTE: 3619309682

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2026 11:12:46

Fecha y hora de certificación: 10-jun-2026 11:12:46

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-, correspondiente al mes de junio 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

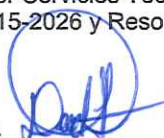
* No genera derecho a crédito fiscal

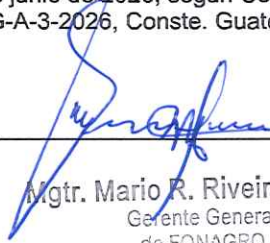
Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Razón: Que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie F27A6353, Número de DTE: 3619309682 de fecha 30 de junio de 2026, emitida por DORIS MARIELA DE LEÓN AGUSTÍN ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondiente al mes de junio de 2026, según Contrato Administrativo número 015-2026 y Resolución de Aprobación número GG-A-3-2026, Conste. Guatemala, 30 de junio de 2026.



F. 
DORIS MARIELA DE LEÓN AGUSTÍN
DPI: 1676 12603 0108

F. 
Mgtr. 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 junio 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 Área de Archivo.
- Apoyé recibiendo correspondencia interna y externa dirigida a la Unidad Administrativa, exclusivamente del Archivo, durante el mes de mayo, la cual fue clasificada y debidamente revisada, foliada y archivada.
- Apoyé durante el mes de junio 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 del Archivo, como leitz, cajas, tinta, lapiceros, lápices, corrector y hojas.

- Apoyé realizando requerimiento de útiles de oficina e insumos para el Archivo del 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	Mynor Emilio Pineda Castellanos	170	35-2022
2	Mynor Emilio Pineda Castellanos	170	29-2023
3	Sussan Mariel González Caal	171	11-2022
4	David Fernando Zarate	172	57-94
5	David Fernando Zarate	172	16-95
6	David Fernando Zarate	173	12-2000
7	David Fernando Zarate	173	26-1998
8	David Alejandro Martínez Franco	174	08-2025
9	Dulce Saravia	175	36-2022
10	Dulce Saravia	175	24-2023
11	Dulce Saravia	176	13-2021
12	Cindy Jannely Matias Guerra	177	36-2022
13	Abel Villafuerte	178	21-2021
14	Sofia Rojas Grajeda	179	24-2023
15	Jorge Muñoz	180	15-2024
16	Sussan Mariel González Caal	181	33-2021
17	Silvia Carolina Aguirre Álvarez	182	36-2022
18	Melisa Patán	183	24-2023
19	María Jimena García-Salas Espinoza	184	11-2023
20	Francisco Veliz Ortiz	185	37-2022
21	Cindi Jannely Matias Guerra	186	15-2024
22	Francisco Veliz Ortiz	187	32-2023

- 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 junio de las diferentes Unidades del 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 los Informes técnicos de visita de las siguientes Organizaciones: ASOSELNOR, MISAEL R.L., ANAPDE, ASODEPO, UNION FLORECER. F.E.C.C.E.G., INTERCOM.
- Apoyé en revisar, foliar, escanear y archivar los Informes de Auditorías de las siguientes Organizaciones: A.C.N.G y ASOPOMBAAQ.
- Apoyé en la elaboración de informes sobre el estatus de los intereses e informes mensuales de las Organizaciones.
- Apoyé recibiendo, revisando y foliando informes mensuales de las Asociaciones y Cooperativas siendo las siguientes:

No.	ORGANIZACIÓN	MES
1.	APLAGQ	Enero 2026
2.	APLAGQ	Febrero 2026
3.	ASOPOMBAAQ	Febrero 2026
4.	A.C.N. G	Febrero 2026
5.	ASOSELNOR	Febrero 2026
6.	ASOSELNOR	Marzo 2026
7.	ANAPDE	Marzo 2026
8.	ASODEPO	Marzo 2026
9.	UNIÓN FLORECER	Marzo 2026
10.	AMIVARABS	Marzo 2026
11.	LAS CRUCES	Abril 2026
12.	ANAPDE	Abril 2026
13.	AMIVARABS	Abril 2026
14.	GANADEROS DE IZABAL	Abril 2026

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

No.	ORGANIZACIÓN	CONVENIO
1.	AGROBECA	20-2022
2.	ANAPDE	36-2022
3.	ASOPOMBAAQ	35-2022
4.	AMIVARABS	25-2023

No.	ORGANIZACIÓN	CONVENIO
5.	LAS CRUCES	24-2023
6.	ASOSELNOR	32-2023
7.	GUALÁN	11-2023
8	INTERCOM	24-2023
9	F.E.C.C.E. G.	31-2023
10.	UNIÓN FLORECER	15-2024
11.	MISAEAL R.L.	16-2024



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