

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:

1D2B14F6-32A4-4291-8E0B-85C24AA6DCE7

Serie: 1D2B14F6 Número de DTE: 849625745

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 14:56:16

Fecha y hora de certificación: 07-may-2026 14:56:16

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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 mayo 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 1D2B14F6, Número de DTE: 849625745 de fecha 31 de mayo de 2026, emitida por DORIS MARIELA DE LEÓN AGUSTÍN ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondiente al mes de mayo de 2026, según Contrato Administrativo número 015-2026 y Resolución de Aprobación número GG-A-3-2026, Conste. Guatemala, 31 de mayo de 2026.

DORIS MARIELA DE LEÓN AGUSTÍN
DPI 1676 12603 0108

F.
Mgtr. Mario R. Rivero Franco
Gerente General
de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Mes: Del 01 al 31 de mayo 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 abril, la cual fue clasificada y debidamente revisada, foliada y archivada.
- Apoyé durante el mes de mayo 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	Herry Hanán De León Morataya	154	20-2022
2	Allan Oneal Arredondo Revolorio	155	05-2025
3	Gabriela Sofia Rojas Grajeda	156	02-2021
4	Judith Etelvina González Vasquez	157	16-2023
5	Edgar Estuardo Borrayo Aldana	158	05-2025
6	Edgar Estuardo Borrayo Aldana	158	16-2024
7	José Francisco Chojoj Mux	159	20-2022
8	José Francisco Chojoj Mux	160	16-202
9	José Francisco Chojoj Mux	161	33-2021
10	José Francisco Chojoj Mux	161	31-2023
11	Silvia Carolina Aguirre Álvarez	162	35-2022
12	Melisa Patan Valdez	163	55-91
13	Melisa Patan Valdez	163	209-98
14	Melisa Patan Valdez	164	448-99
15	Melisa Patan Valdez	164	57-94
16	Melisa Patan Valdez	165	16-95
17	Melisa Patan Valdez	165	91-95
18	Melisa Patan Valdez	166	12-2000
19	David Fernando Zarate	167	20-2022
20	Melisa Patan Valdez	168	15-2022
21	María Jimena García-Salas Espinoza	169	02-2023

- 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 mayo 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 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 la Organización Unión Florecer.
- Apoyé en la elaboración de informes sobre el estatus de los intereses e informes mensuales de las Organizaciones.
- Apoyé en el acondicionamiento de estanterías y reubicación de leitz de las Organizaciones en nuevo anexo.
- Apoyé recibiendo, revisando y foliando informes mensuales de las Asociaciones y Cooperativas siendo las siguientes:

No.	ORGANIZACION	MES
1	ACIPROCAMI	Noviembre 2025 – Marzo 2026
2	GUALÁN	Noviembre
3	INTERCOM	Diciembre
4	UNIÓN FLORCER	Enero
5	GANADEROS DE IZABAL	Enero
6	UNIÓN FLORECER	Febrero
7	GANADEROS DE IZABAL	Marzo

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

No.	ORGANIZACIÓN	CONVENIO
1.	AGROBECA	20-2022
2.	SANTA TERESA	32-2022
3.	ANAPDE	36-2022
4.	ASOPOMBAAQ	35-2022
5.	ASOSELNOR	32-2023
6.	GUALÁN	11-2023
7.	INTERCOM	24-2023
8.	F.E.C.C.E. G	31-2023

No.	ORGANIZACIÓN	CONVENIO
9.	LAS CRUCES	24-2023
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