



**INFORME PRIMER SEMESTRE JUNTA DIRECTIVA 2021-2023**  
**Colegio de Ingenieros Agrónomos de Guatemala**  
**Saldos Bancarios**  
**Cifras expresadas en Quetzales al 25 de agosto del 2021**

NUMERO DE CUENTAS	NOMBRES CUENTAS	SALDOS BANCARIOS	SALDOS BANCARIOS	MONEDA	TIPO CUENTA	ESTATUS	DESCRIPCION CUENTAS BANCARIAS
<b>G &amp; T CONTINENTAL</b>		<b>TIMBRE</b>	<b>COLEGIO</b>				
01-5029899-3	TIMBRE DEL INGENIERO AGRONOMO	Q 393,088.93		QUETZALES	MONETARIA	ACTIVA	RECAUDO Z2, SUBSEDES DEPARTAMENTALES / PAGO PROVEEDORES
66-0002885-2	COLEGIO DE INGENIEROS AGRONOMOS DE GUATEMALA		Q 52,634.59	QUETZALES	MONETARIA	ACTIVA	RECAUDO Z2, SUBSEDES DEPARTAMENTALES / PAGO PROVEEDORES
01-5041338-9	COLEGIO DE INGENIEROS AGRONOMOS DE GUATEMALA Y UCAP		Q 1,198,511.85	QUETZALES	MONETARIA	ACTIVA	RECAUDO POR CURSOS IMPARTIDOS
66-0008624-9	COLEGIO DE INGENIEROS AGRONOMOS DE GUATEMALA		Q 2.00	QUETZALES	MONETARIA	INACTIVA	X CONGRESO FORESTAL NACIONAL
<b>BANRURAL</b>							
3-099-03574-8	TIMBRE DEL INGENIERO AGRONOMO	Q 825,554.51		QUETZALES	MONETARIA	ACTIVA	ALGUNAS SUBSEDES DEPARTAMENTALES / PAGO
3-445-45043-7	COLEGIO DE INGENIEROS AGRONOMOS DE GUATEMALA	Q 614,273.89		QUETZALES	MONETARIA	ACTIVA	RECAUDO BANRURAL / INTERESES INVERSIONES BANRURAL
3-445-62919-5	COLEGIO DE INGENIEROS AGRONOMOS DE GUATEMALA	Q 2,427,785.69		QUETZALES	MONETARIA	ACTIVA	RECAUDO VAI
3-333-00764-4	COLEGIO DE INGENIEROS AGRONOMOS		Q 246,808.90	QUETZALES	MONETARIA	ACTIVA	RECAUDO Z13 MAGA, ZONA 15, ALGUNAS SUBSEDES DEPARTAMENTALES
3-445-83573-5	COLEGIO DE INGENIEROS AGRONOMOS / XI CONGRESO FORESTAL		Q 98,920.87	QUETZALES	MONETARIA	INACTIVA	XI CONGRESO FORESTAL NACIONAL (COFONA)
3-445-63594-9	COLEGIO DE INGENIEROS AGRONOMOS DE GUATEMALA		Q 29,717.71	QUETZALES	MONETARIA	INACTIVA	FERIAS AGRICOLAS
<b>BANCO INDUSTRIAL</b>							
013-173740-2	TIMBRE DEL INGENIERO AGRONOMO	Q 638,296.07		QUETZALES	MONETARIA	ACTIVA	RECAUDO CON TARJETA DE CREDITO
027-005712-8	COLEGIO DE INGENIEROS AGRONOMOS DE GUATEMALA		Q 351,263.67	QUETZALES	MONETARIA	ACTIVA	RECAUDO CON TARJETA DE CREDITO
<b>VIVIBANCO</b>							
01-200-044770	COLEGIO DE INGENIEROS AGRONOMOS DE GUATEMALA	Q 1,101,920.59		QUETZALES	MONETARIA	ACTIVA	INTERESES INVERSIONES VIVIBANCO
<b>INTERBANCO</b>							
81-0102539-1	COLEGIO DE INGENIEROS AGRONOMOS DE GUATEMALA	Q 1,363,025.77		QUETZALES	MONETARIA	ACTIVA	INTERESES INVERSIONES VIVIBANCO
71-0122467-9	COLEGIO DE INGENIEROS AGRONOMOS DE GUATEMALA	Q 8,157,575.89		QUETZALES	AHORRO	ACTIVA	ESTABA SIN MOVIMIENTO Q. 144.96 EN AGOSTO Q. 5,000,000.00 CANCELACION CDPF EN VIVIBANCO
71-0127768-3	COLEGIO DE INGENIEROS AGRONOMOS DE GUATEMALA		Q 169,270.93	QUETZALES	AHORRO	ACTIVA	COBROS CON TARJETA DE CREDITO
<b>BANTRAB</b>							
117-001689-8	COLEGIO DE INGENIEROS AGRONOMOS	Q 3,252,320.84		QUETZALES	MONETARIA	ACTIVA	INTERESES INVERSIONES BANTRAB
117-007591-4	COLEGIO DE INGENIEROS AGRONOMOS / TIMBRE DEL INGENIERO AGRONOMO	Q 927,893.94		QUETZALES	AHORRO	ACTIVA	AHORRO DOLARES / INTERESES ACCIONES DOLARES / SE TENIAN EN BANCO INDUSTRIAL
<b>BAC</b>							
90-180472-4	COLEGIO DE INGENIEROS AGRONOMOS DE GUATEMALA	Q 6,069.36		QUETZALES	MONETARIA	ACTIVA	INTERESES INVERSIONES BAC
90-014301-7	COLEGIO DE INGENIEROS AGRONOMOS DE GUATEMALA		Q 40,463.47	QUETZALES	MONETARIA	ACTIVA	RECAUDO CON TARJETA DE CREDITO / AHORA SE USA BI
<b>TOTAL:</b>		<b>Q 19,707,805.48</b>	<b>Q 2,187,593.99</b>				



## PORTAFOLIO DE INVERSIONES COLEGIO DE INGENIEROS AGRONOMOS DE GUATEMALA

### INVERSIONES BANTRAB

Orden	No. DE Certificado	No. INVERSIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	CLASE DE DOCUMENTO	FORMA DE PAGO	MONTO DE INVERSIÓN	TASA DE INTERES	( + ) INTERESES GANADOS	( - ) IMPUESTO I.S.R.C	INTERESES NETOS
1	435921	2850007875	11/05/2020	10/05/2022	CDPF	MENSUAL	Q 7,264,827.20	5.25%	Q 381,403.43	Q 38,140.34	Q 343,263.09
2	435922	2850007777	11/05/2020	10/05/2022	CDPF	MENSUAL	Q 1,500,000.00	5.00%	Q 75,000.00	Q 7,500.00	Q 67,500.00
3	439788	2850015705	6/08/2021	5/08/2022	CDPF	MENSUAL	Q 3,000,000.00	5.00%	Q 150,000.00	Q 15,000.00	Q 135,000.00
6	446002	2850025130	27/10/2020	26/10/2021	CDPF	MENSUAL	Q 2,126,000.03	6.00%	Q 127,560.00	Q 12,756.00	Q 114,804.00
7	446003	2850025149	27/10/2020	26/10/2021	CDPF	MENSUAL	Q 2,126,000.03	6.00%	Q 127,560.00	Q 12,756.00	Q 114,804.00
8	435913	1010162211	15/04/2021	14/04/2022	CDPF	MENSUAL	Q 3,383,000.00	5.15%	Q 174,224.50	Q 17,422.45	Q 156,802.05
		<b>TOTAL</b>					<b>Q 19,399,827.26</b>		<b>Q 1,035,747.93</b>	<b>Q 103,574.79</b>	<b>Q 932,173.14</b>

### INVERSIONES BANRURAL

	No. Certificado	Inversion	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	CLASE DE DOCUMENTO	FORMA DE PAGO	MONTO DE INVERSIÓN	TASA DE INTERES	( + ) INTERESES GANADOS	( - ) IMPUESTO I.S.R.C	INTERESES NETOS
1	936297	4450DPP00092032	27/06/2021	26/06/2022	CDPF	MENSUAL	Q 6,184,121.79	5.50%	Q 340,126.70	Q 34,012.67	Q 306,114.03
2	936298	4450DPP00092043	27/06/2021	26/06/2022	CDPF	MENSUAL	Q 4,000,000.00	5.50%	Q 220,000.00	Q 22,000.00	Q 198,000.00
3	936299	4450DPP00092054	27/06/2021	26/06/2022	CDPF	MENSUAL	Q 4,022,416.20	5.50%	Q 221,232.89	Q 22,123.29	Q 199,109.60
4	955671	4450DPP00092361	7/07/2021	6/07/2022	CDPF	MENSUAL	Q 2,000,000.00	5.50%	Q 110,000.00	Q 11,000.00	Q 99,000.00
5	970734	4450DPP00076525	1/03/2021	28/02/2022	CDPF	MENSUAL	Q 3,000,000.00	6.00%	Q 180,000.00	Q 18,000.00	Q 162,000.00
6	952803	0740DPP00000351	5/03/2021	4/03/2022	CDPF	MENSUAL	Q 3,259,893.06	6.00%	Q 195,593.63	Q 19,559.39	Q 176,034.24
7	971910	4450DPP00076763	11/03/2021	10/03/2022	CDPF	MENSUAL	Q 7,500,000.00	6.00%	Q 450,000.00	Q 45,000.00	Q 405,000.00
		<b>TOTAL</b>					<b>29,966,431.05</b>		<b>1,716,953.22</b>	<b>171,695.35</b>	<b>1,545,257.87</b>

### INVERSIONES BANCO INDUSTRIAL

	Registro No.	Cuenta No.	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	CLASE DE DOCUMENTO	FORMA DE PAGO	MONTO DE INVERSIÓN	TASA DE INTERES	( + ) INTERESES GANADOS	( - ) IMPUESTO I.S.R.C	INTERESES NETOS
1	203992	333851623095	29/05/2020	30/05/2022	CDPF	MENSUAL	Q 5,000,000.00	5.00%	Q 250,000.00	Q 25,000.00	Q 225,000.00
2	83392	33385162549-6	9/07/2020	10/07/2022	CDPF	MENSUAL	Q 3,000,000.00	4.75%	Q 142,500.00	Q 14,250.00	Q 128,250.00
3	205944	33-385-163779-8	11/12/2020	12/12/2021	CDPF	MENSUAL	Q 7,363,900.00	4.50%	Q 331,375.50	Q 33,137.55	Q 298,237.95
4	203915	33 385 161615 6	9/02/2021	9/02/2022	CDPF	MENSUAL	Q 6,878,553.00	5.25%	Q 361,124.03	Q 36,112.40	Q 325,011.63
5	191288	333851621370	27/04/2021	26/04/2022	CDPF	MENSUAL	Q 5,000,000.00	5.00%	Q 250,000.00	Q 25,000.00	Q 225,000.00
6	191290	333851621396	27/04/2021	26/04/2022	CDPF	MENSUAL	Q 4,000,000.00	5.00%	Q 200,000.05	Q 20,000.04	Q 180,000.02
7	191287	333851621362	27/04/2021	26/04/2022	CDPF	MENSUAL	Q 2,079,132.04	5.00%	Q 103,956.60	Q 10,395.66	Q 93,560.94
		<b>TOTAL</b>					<b>33,321,585.04</b>		<b>1,638,956.18</b>	<b>163,895.65</b>	<b>1,475,060.54</b>



**INVERSIONES BANCO INTERNACIONAL**

	Registro No.	Cuenta No.	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	CLASE DE DOCUMENTO	FORMA DE PAGO	MONTO DE INVERSIÓN	TASA DE INTERES	( + ) INTERESES GANADOS	( - ) IMPUESTO I.S.R.C	INTERESES NETOS
1	64437	9100135836	22/07/2020	11/07/2022	CDPF	MENSUAL	Q 3,000,000.00	4.60%	Q 138,000.00	Q 13,800.00	Q 124,200.00
2	61649	9100131970	1/02/2021	27/01/2022	CDPF	MENSUAL	Q 7,625,507.82	5.25%	Q 400,339.16	Q 40,033.92	Q 360,305.24
3	61650	9100132926	1/03/2021	24/02/2022	CDPF	MENSUAL	Q 1,750,000.00	5.25%	Q 91,875.00	Q 9,187.50	Q 82,687.50
4	64231	9100133787	3/04/2021	29/03/2022	CDPF	MENSUAL	Q 2,000,000.00	4.85%	Q 97,000.00	Q 9,700.00	Q 87,300.00
5	61653	9100134007	25/04/2021	20/04/2022	CDPF	MENSUAL	Q 1,633,584.54	4.85%	Q 79,228.85	Q 7,922.89	Q 71,305.97
6	61648	9100129550	28/04/2021	23/04/2022	CDPF	MENSUAL	Q 3,383,000.00	4.85%	Q 164,075.55	Q 16,407.59	Q 147,667.97
		<b>TOTAL</b>					<b>19,392,092.36</b>		<b>970,518.56</b>	<b>97,051.89</b>	<b>873,466.67</b>

**INVERSIONES VIVIBANCO**

	Registro No.	Cuenta No.	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	CLASE DE DOCUMENTO	FORMA DE PAGO	MONTO DE INVERSIÓN	TASA DE INTERES	( + ) INTERESES PROYECTADOS	( - ) IMPUESTO I.S.R.C	INTERESES NETOS
1	4003	107070000460	24/08/2020	23/08/2022	CDPF	MENSUAL	Q 5,378,767.12	5.25%	Q 282,385.27	Q 28,238.53	Q 254,146.75
		<b>TOTAL</b>					<b>Q5,378,767.12</b>		<b>Q282,385.27</b>	<b>Q28,238.53</b>	<b>Q254,146.75</b>

**INVERSIONES BANRURAL EN ACCIONES**

			FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	CLASE DE DOCUMENTO	FORMA DE PAGO	MONTO DE INVERSIÓN	TASA DE INTERES	( + ) INTERESES PROYECTADOS	( - ) IMPUESTO I.S.R.C	INTERESES NETOS
1	17787	INVERSION	31/08/2005	INDEFINIDO	ACCIONES	ANUAL	833,400.00	30% A PARTIR DE 2014	Q 250,020.00	Q 12,501.00	Q 237,519.00
2	18127	INVERSION	22/05/2006	INDEFINIDO	ACCIONES	ANUAL	51,300.00	30% A PARTIR DE 2014	Q 15,390.00	Q 769.50	Q 14,620.50
3	15189	INVERSION	16/01/2007	INDEFINIDO	ACCIONES	ANUAL	128,200.00	30% A PARTIR DE 2014	Q 38,460.00	Q 1,923.00	Q 36,537.00
4	24441	INVERSION	26/04/2007	INDEFINIDO	ACCIONES	ANUAL	833,300.00	30% A PARTIR DE 2014	Q 249,990.00	Q 12,499.50	Q 237,490.50
5	33726	INVERSION	18/01/2008	INDEFINIDO	ACCIONES	ANUAL	382,700.00	30% A PARTIR DE 2014	Q 114,810.00	Q 5,740.50	Q 109,069.50
6	48583	INVERSION	18/01/2008	INDEFINIDO	ACCIONES	ANUAL	255,200.00	30% A PARTIR DE 2014	Q 76,560.00	Q 3,828.00	Q 72,732.00
7	46218	INVERSION	16/01/2009	INDEFINIDO	ACCIONES	ANUAL	357,100.00	30% A PARTIR DE 2014	Q 107,130.00	Q 5,356.50	Q 101,773.50
8	49597	INVERSION	22/01/2010	INDEFINIDO	ACCIONES	ANUAL	274,100.00	30% A PARTIR DE 2014	Q 82,230.00	Q 4,111.50	Q 78,118.50
		<b>TOTAL</b>					<b>3,115,300.00</b>		<b>Q 934,590.00</b>	<b>Q 46,729.50</b>	<b>Q 887,860.50</b>



**INVERSIONES EN CERTIFICADOS CAPILLAS SEÑORIALES**

		<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	<b>MONTO DE INVERSIÓN</b>	<b>ENTIDAD</b>	<b>FECHA DE FINALIZACION</b>	<b>CLASE DE DOCUMENTO</b>
3	873	116879	\$ 1,312.34	CAPILLAS SEÑORIALES	INDEFINIDO	CERTIFICADO DE ADQUISICIÓN
4	874	116880	\$ 1,312.34	CAPILLAS SEÑORIALES	INDEFINIDO	CERTIFICADO DE ADQUISICIÓN
5	875	116881	\$ 1,312.34	CAPILLAS SEÑORIALES	INDEFINIDO	CERTIFICADO DE ADQUISICIÓN
6	888	117164	\$ 1,312.34	CAPILLAS SEÑORIALES	INDEFINIDO	CERTIFICADO DE ADQUISICIÓN
7	889	117165	\$ 1,312.34	CAPILLAS SEÑORIALES	INDEFINIDO	CERTIFICADO DE ADQUISICIÓN
8	890	117166	\$ 1,312.34	CAPILLAS SEÑORIALES	INDEFINIDO	CERTIFICADO DE ADQUISICIÓN
9	891	117168	\$ 1,312.34	CAPILLAS SEÑORIALES	INDEFINIDO	CERTIFICADO DE ADQUISICIÓN
10	892	117169	\$ 1,312.34	CAPILLAS SEÑORIALES	INDEFINIDO	CERTIFICADO DE ADQUISICIÓN
11	893	117170	\$ 1,312.34	CAPILLAS SEÑORIALES	INDEFINIDO	CERTIFICADO DE ADQUISICIÓN
12	894	117171	\$ 1,312.34	CAPILLAS SEÑORIALES	INDEFINIDO	CERTIFICADO DE ADQUISICIÓN
13	895	117172	\$ 1,312.34	CAPILLAS SEÑORIALES	INDEFINIDO	CERTIFICADO DE ADQUISICIÓN
14	896	117173	\$ 1,312.34	CAPILLAS SEÑORIALES	INDEFINIDO	CERTIFICADO DE ADQUISICIÓN
15	898	117175	\$ 1,312.34	CAPILLAS SEÑORIALES	INDEFINIDO	CERTIFICADO DE ADQUISICIÓN
16	899	117176	\$ 1,312.34	CAPILLAS SEÑORIALES	INDEFINIDO	CERTIFICADO DE ADQUISICIÓN
17	900	117177	\$ 1,312.34	CAPILLAS SEÑORIALES	INDEFINIDO	CERTIFICADO DE ADQUISICIÓN
18	901	117178	\$ 1,312.34	CAPILLAS SEÑORIALES	INDEFINIDO	CERTIFICADO DE ADQUISICIÓN
19	902	117223	\$ 1,312.34	CAPILLAS SEÑORIALES	INDEFINIDO	CERTIFICADO DE ADQUISICIÓN
20	970	117174	\$ 1,312.34	CAPILLAS SEÑORIALES	INDEFINIDO	CERTIFICADO DE ADQUISICIÓN
			\$ 23,622.12			



INVERSIONES EN CERTIFICADOS DE PROTECCIÓN FAMILIAR CAPILLAS SEÑORIALES						
		NUMERO DE CONTRATO	MONTO DE INVERSIÓN	ENTIDAD	FECHA DE FINALIZACION	CLASE DE DOCUMENTO
1	100494	92111	\$ 1,210.75	CAPILLAS SEÑORIALES	INDEFINIDO	CERTIFICADO DE PROTECCIÓN FAMILIAR
2	100494	92112	\$ 1,210.75	CAPILLAS SEÑORIALES	INDEFINIDO	CERTIFICADO DE PROTECCIÓN FAMILIAR
			\$ 2,421.50			

CUENTA POR COBRAR A LARGO PLAZO											
FINANCIERA DE OCCIDENTE											
	INVERSION	DESCRIPCION	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	CLASE DE DOCUMENTO	FORMA DE PAGO	MONTO DE INVERSIÓN	TASA DE INTERES	(+) INTERESES PROYECTADOS	(-) IMPUESTO I.S.R.C	INTERESES NETOS
1	120199542	FIII-2396	3/04/2019	2/04/2020	PAGARES	MENSUAL	Q -	7.15%	Q -	Q -	Q -
2	120187554	FIII-2398	8/04/2019	7/04/2020	PAGARES	MENSUAL	Q 393,925.34	7.00%	Q 27,574.77	Q 2,757.48	Q 24,817.30
3	120187547	FIII-2406	16/04/2019	15/04/2020	PAGARES	MENSUAL	Q 3,000,000.00	7.00%	Q 210,000.00	Q 21,000.00	Q 189,000.00
4	120187679	FIII-2410	22/04/2019	21/04/2020	PAGARES	MENSUAL	Q 2,500,000.00	7.00%	Q 175,000.00	Q 17,500.00	Q 157,500.00
5	120200092	FIII-2443	30/05/2019	29/05/2020	PAGARES	MENSUAL	Q 4,000,000.00	7.25%	Q 290,000.00	Q 29,000.00	Q 261,000.00
6	120198817	FIII-2451	10/06/2019	9/06/2020	PAGARES	MENSUAL	Q 1,000,000.00	7.15%	Q 71,500.00	Q 7,150.00	Q 64,350.00
7	120198809	FIII-2452	10/06/2019	9/06/2020	PAGARES	MENSUAL	Q 1,500,000.00	7.15%	Q 107,250.00	Q 10,725.00	Q 96,525.00
8	120190350	FIII-2470	17/06/2019	16/06/2020	PAGARES	MENSUAL	Q 4,000,000.00	7.15%	Q 286,000.00	Q 28,600.00	Q 257,400.00
9	120190384	FIII-2468	17/06/2019	16/06/2020	PAGARES	MENSUAL	Q 3,000,000.00	7.15%	Q 214,500.00	Q 21,450.00	Q 193,050.00
10	120190392	FIII-2469	17/06/2019	16/06/2020	PAGARES	MENSUAL	Q 3,349,319.13	7.15%	Q 239,476.32	Q 23,947.63	Q 215,528.69
		TOTAL					22,743,244.47	7.12%	Q 1,621,301.09	Q 162,130.11	Q 1,459,170.98
							22,743,244.47				



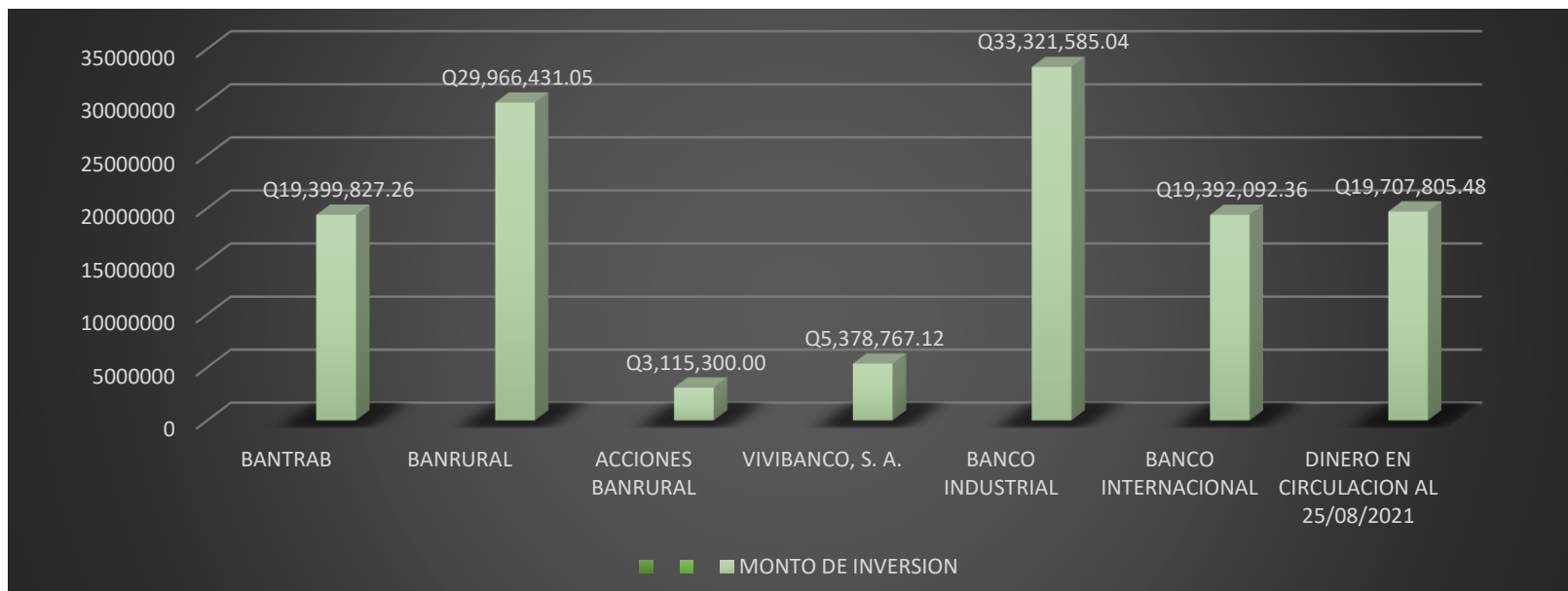
**RESUMEN PORTAFOLIO DE INVERSIONES  
AL 25 DE AGOSTO DEL 2021  
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

ENTIDAD	MONTO DE INVERSIÓN	INTERESES PROYECTADOS	(-) IMPUESTO I.S.R.C TOTAL	INTERESES TOTALES POR PERCIBIR
BANTRAB	Q 19,399,827.26	Q 1,017,585.86	Q 101,758.59	Q 915,827.28
BANRURAL	Q 29,966,431.05	Q 1,716,953.22	Q 171,695.32	Q 1,545,257.90
ACCIONES BANRURAL	Q 3,115,300.00	Q 934,590.00	Q 46,729.50	Q 887,860.50
VIVIBANCO, S. A.	Q 5,378,767.12	Q 282,385.27	Q 28,238.53	Q 254,146.75
BANCO INDUSTRIAL	Q 33,321,585.04	Q 934,590.00	Q 93,459.00	Q 841,131.00
BANCO INTERNACIONAL	Q 19,392,092.36	Q 970,518.56	Q 97,051.89	Q 873,466.67
DINERO EN CIRCULACION AL 25/08/2021	Q 19,707,805.48			
<b>TOTAL DE INVERSIONES</b>	<b>Q 130,281,808.31</b>	<b>Q 5,856,622.92</b>	<b>Q 538,932.82</b>	<b>Q 5,317,690.10</b>



## CUENTA POR COBRAR A LARGO PLAZO

<b>FINANCIERA OCCIDENTE</b>	Q	22,743,244.47	Q	-	Q	-	Q	-
-----------------------------	---	---------------	---	---	---	---	---	---



### COLEGIO DE INGENIEROS AGRONOMOS DE GUATEMALA RESUMEN DE COTIZACIONES BANCARIAS CERTIFICADOS A PLAZO FIJO

ENTIDAD	TASA DE INTERES	FORMA DE PAGO	Ranking por activos	Ranking por Utilidades
<b>Banco Industrial</b>	4.50%	Mensual	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>BANRURAL</b>	3.75%	Mensual	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Banco de Los Trabajadores</b>	<b>No cotiza por sobreliquidez</b>		<b>6</b>	<b>3</b>
<b>Banco Internacional</b>	4.90%	Mensual	<b>8</b>	<b>7</b>
<b>Credito Hipotecario Nacional</b>	4.00%	Al vencimiento	<b>9</b>	<b>11</b>
<b>Vivi Banco</b>	5.25%	Mensual	<b>16</b>	<b>16</b>

**RECOMENDACIÓN: Banco Industrial S.A**  
**NO RECOMENDABLE: Vivi Banco**



**Colegio de Ingenieros Agrónomos de Guatemala**  
**Plan de Prestaciones**  
**Período 2021**

Prestaciones aprobadas de enero a julio 2021								
Prestacion	ene-21	feb-21	mar-21	abr-21	may-21	jun-21	jul-21	Cantidad
Maternidad			1		2	3	3	6
Accidente			3		2	4	1	9
Incapacidad Temporal	3		2	1		2	3	8
Enfermedad Terminal		1					0	1
Enfermedad	16	7	31	14	20	30	10	118
Sepelio	1	1	6	1		4	4	13
Auxilio Póstumo	5		5	3		2	4	15
Montepío y viudez	195	198	214	220	221	223	230	1271
Pensión por vejez	297	389	241	476	482	488	369	2373
Primera Dote	6	8	8	3	4	4	3	33
Segunda Dote	5	1	3	2	1	1	1	13
Tercera Dote	1		1	2			1	4
Incapacidad Permanente	33	33	35	35	36	36	36	208
	<b>562</b>	<b>638</b>	<b>550</b>	<b>757</b>	<b>768</b>	<b>797</b>	<b>665</b>	<b>4072</b>

Nuevas prestaciones aprobadas de enero a julio 2021								
Prestacion	ene-21	feb-21	mar-21	abr-21	may-21	jun-21	jul-21	Total
Vejez	7		17	8	3	7	8	50
Montepío	2	2	3			2	4	13



Prestaciones NO aprobados de enero a julio 2021								
Prestacion	ene-21	feb-21	mar-21	abr-21	may-21	jun-21	jul-21	Total
Maternidad	1			1				2
Incapacidad Temporal								0
Enfermedad Terminal	1		1		1			3
Enfermedad	1			1				2
Sepelio			1					1
Auxilio Póstumo			1	1				2
Montepío y viudez	2		1	2			1	6
Pensión por vejez								0
Primera Dote								0
	5	0	4	5	1	0	1	16

Prestaciones en trámite								
Prestacion	ene-21	feb-21	mar-21	abr-21	may-21	jun-21	jul-21	Cantidad
Maternidad						2		2
Accidente				1	1	1		3
Incapacidad Temporal				1	2	2	1	6
Enfermedad Terminal								0
Enfermedad		1		3	14	23	7	48
Sepelio				1				1
Auxilio Póstumo				1				1
Montepío y viudez				1				1
Pensión por vejez		1	1	1	3	3	2	11
Primera Dote				1	1	8	1	11
Segunda Dote					1	1		2
Tercera Dote					1	3	1	5
Incapacidad Permanente				1	1			2
	0	2	1	11	24	43	12	93





**Prestaciones aprobados de enero a julio 2021**

Prestacion	ene-21		feb-21		mar-21		abr-21		may-21		jun-21		jul-21		Cantidad	Monto
	Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	Cantidad	Monto		
Maternidad					1	Q 10,000.00			2	Q 16,856.00	3	Q 30,000.00	3	Q 29,200.00	9	Q 86,056.00
Accidente							3	Q 21,660.00	2	Q 10,800.00	4	Q 22,126.62	1	Q 10,000.00	10	Q 64,586.62
Incapacidad Temporal	3	Q 12,000.00	5	Q 13,000.00	2	Q 6,000.00	1	Q 8,967.75			2	Q 3,092.62	3	Q 7,507.52	16	Q 50,567.89
Enfermedad Terminal			1	Q 50,000.00									0		1	Q 50,000.00
Enfermedad	16	Q 82,740.65	7	Q 51,845.00	31	Q 131,894.22	14	Q 105,465.60	20	Q 124,251.11	30	Q 188,733.30	10	Q 60,011.19	128	Q 744,941.07
Sepelio	1	Q 36,000.00	1	Q 25,000.00	6	Q 128,000.00	3	Q 53,000.00	2	Q 50,000.00	4	Q 75,000.00	4	Q 139,000.00	21	Q 506,000.00
Auxilio Póstumo	5	Q 460,000.00			5	Q 460,000.00	3	Q 240,000.00			2	Q 200,000.00	4	Q 390,000.00	19	Q 1,750,000.00
Montepio y viudez	195	Q 251,403.22	198	Q 273,050.00	214	Q 364,741.94	220	Q 264,161.29	221	Q 303,000.00	223	Q 302,566.67	230	Q 345,112.91	1501	Q 2,104,036.03
Pensión por vejez	297	Q 636,676.10	389	Q 692,473.40	241	Q 1,037,733.23	476	Q 907,965.55	482	Q 860,877.81	488	Q 910,336.37	369	Q 931,233.12	2742	Q 5,977,295.58
Primera Dote	6	Q 60,000.00	8	Q 80,000.00	8	Q 80,000.00	3	Q 30,000.00	4	Q 40,000.00	4	Q 40,000.00	3	Q 30,000.00	36	Q 360,000.00
Segunda Dote	5	Q 50,000.00	1	Q 10,000.00	3	Q 30,000.00	2	Q 20,000.00	1	Q 10,000.00	1	Q 10,000.00	1	Q 10,000.00	14	Q 140,000.00
Tercera Dote	1	Q 20,000.00			1	Q 20,000.00	2	Q 40,000.00					1	Q 20,000.00	5	Q 100,000.00
Incapacidad Permanente	33	Q 96,000.00	33	Q 99,000.00	35	Q 120,000.00	35	Q 105,000.00	36	Q 120,000.00	36	Q 108,000.00	36	Q 108,000.00	244	Q 756,000.00
	<b>562</b>	<b>Q 1,704,819.97</b>	<b>643</b>	<b>Q 1,294,368.40</b>	<b>547</b>	<b>Q 2,388,369.39</b>	<b>762</b>	<b>Q 1,796,220.19</b>	<b>770</b>	<b>Q 1,535,784.92</b>	<b>797</b>	<b>Q 1,889,855.58</b>	<b>665</b>	<b>Q 2,080,064.74</b>	<b>4746</b>	<b>Q 12,689,483.19</b>



COLEGIO DE INGENIEROS AGRÓNOMOS DE GUATEMALA, C.A.  
ESTADO RESULTADOS DE NIVEL 3

Del 01/01/2021 al 31/07/2021

ACUMULADO

4	INGRESOS		
41	CUOTAS		13,444,348.20
411	CUOTA COLEGIO	1,408,778.00	
412	CUOTA TIMBRE	2,120,376.80	
413	AUXILIO PÓSTUMO	3,611,746.99	
414	ESTAMPILLAS	6,303,446.41	
42	CAPACITACIONES		639,299.22
421	CENTRAL	457,201.22	
422	REGIONAL	182,098.00	
43			139,818.97
432	DONACIONES EXTERNAS	139,818.97	
45	INTERESES INVERSIONES		5,183,401.49
451	Quetzales	5,183,401.49	
46	OTROS INGRESOS		12,123.68
461	OTROS INGRESOS	12,123.68	
			Total 19,418,991.56
5	COSTOS		
51	COSTOS		13,528,926.24
511	Cuotas	12,711,066.43	
512	CAPACITACIONES	233,042.72	
513	Asambleas y Comisiones de Trabajo	229,168.14	
514	SUBSEDE DEPARTAMENTALES	355,648.95	
			Total 13,528,926.24
6	GASTOS		
61	Gastos de Operación		3,277,326.50
611	Gastos administrativos	3,277,326.50	
			Total 3,277,326.50
7	GASTOS FINANCIEROS		
71	GASTOS		463,482.02
			Total 463,482.02
8	INGRESOS FINANCIEROS		
81	PRODUCTOS		261,622.92
811	PRODUCTOS FINANCIEROS	261,622.92	
			Total 261,622.92
			Resultado Balance General 2,410,879.72
			Resultados del Ejercicio 2,410,879.72
			Variación 0.00

Firmas:

Luis Alfonso Peinado  
Contador General Interino

Luis Pablo G. Azurdía  
Coordinador Administrativo

Ing. Agra. Claudia Lorena Barillas Aragon  
2543 94450 0101  
Representante Legal



# RECURSO HUMANO 2021



Colegio de Ingenieros Agronomos de Guatemala  
Planilla Mensual  
Al 31 de agosto del 2021

No.	Nombre	Puesto	Fecha de ingreso	Ubicación	Salario	
1	Edwin Geovanni	Cubur Cay	Tesorería	9/09/2008	Oficina zona 2	Q 5,000.00
2	David Fernando	Murales Soto	Cobrador zona 13	16/09/2008	Oficina zona 2	Q 4,000.00
3	Diana Valquiria	Lopez Lara	Prestaciones	1/04/2011	Oficina zona 2	Q 4,400.00
4	Leslin Violeta	Cortez Cano	Prestaciones	15/06/2015	Oficina zona 2	Q 3,100.00
5	Luis Enrique	Rodríguez Rojché	Conserje	17/07/2019	Oficina zona 2	Q 2,825.10
6	Diana Betsabé	Fuentes Peralta	Aux. Contable	19/08/2016	Oficina zona 2	Q 4,000.00
7	Lubia Alejandra	Estrada Pineda	Secretaria TE, TH, Colegiación	1/02/2019	Oficina zona 2	Q 4,000.00
8	José Mario	Pérez Chávez	Aux. Contable	17/07/2019	Oficina zona 2	Q 2,825.10
9	Melisa Elizabeth	Gómez Veliz	Cobros zona 15	24/07/2019	Oficina zona 2	Q 2,825.10
10	Yesenia Lizet	Méndez Murales	Prestaciones	14/01/2020	Oficina zona 2	Q 2,825.10
11	Henry Alexander	López	Coordinador de Informática	2/09/2020	Oficina zona 2	Q 10,000.00
12	Juan Carlos	Batres Pérez	Tecnico Informatica	2/09/2020	Oficina zona 2	Q 5,000.00
13	Luis Pablo	García Azurdia	Coordinador Administrativo y Financiero	29/09/2020	Oficina zona 2	Q 11,000.00
14	Omar Alexander	Gutierrez Canizalez	Conserje	19/07/2021	Oficina zona 2	Q 2,825.10
15	Iveth Maria de Lourdes	Reyes Arana	Jefe de Recursos Humanos	19/07/2021	Oficina zona 2	Q 6,000.00
16	Ana Lucía	Portillo Chitiquez	Recepcionista	2/08/2021	Oficina zona 2	Q 3,100.00
17	America	Bolaños Polanco	Secretaria de JAT	2/08/2021	Oficina zona 2	Q 4,000.00
18	Jose Alberto	Pachecho -Salazar	Secretario JD	2/08/2021	Oficina zona 2	Q 4,000.00
19	Kimberly Cecilia	López Pocón	Auxiliar de prestaciones	3/08/2021	Oficina zona 2	Q 2,825.10
20	Wendy Zobeida	Aleman	Receptor de cobros zona 2	3/08/2021	Oficina zona 2	Q 3,465.00
21	Marta Cecilia	Guerra Guerra	Asistente Tesoreria	4/05/2021	Oficina zona 2	Q 4,250.00
22	Luis Alfonso	Peinado Sicán	Contador General	3/08/2017	Oficina zona 2	Q 6,000.00
23	Jennifer Noemí	Palencia González	Cobros MAGA	17/12/2018	MAGA	Q 4,840.00
<b>TOTAL:</b>					<b>Q 103,105.60</b>	

UCAP						
No.	Nombre	Sede	Fecha de ingreso	Ubicación	Salario	
1	Guillermo Antonio	De León Agreda	Coordinador. Ucap	15/04/2021	zona 15	Q 10,000.00
2	María Victoria	Morales Ardon	Secret. Ucap	13/04/2021	zona 15	Q 4,750.00
3	Mónica Victoria	Guzmán Roca	Comunicaciones UCAP	4/02/2020	zona 15	Q 5,000.00
<b>TOTAL:</b>					<b>Q 19,750.00</b>	

No.	Nombre	Subsede	Fecha de ingreso	Salario	
1	Helen Nohelia	Aguirre Linares	peq_ Izabal	1/06/2013	Q 2,019.51
2	María de Los Angeles	Bocel Pocop	peq_Solola	1/07/2014	Q 1,919.53
3	Jaqueline Selene	Juárez Juárez	peq_Totonicapan	1/08/2014	Q 1,059.41
4	Liliana Haydee	Sánchez Pastor	peq_Retalhuleu	1/09/2014	Q 1,728.39
5	Alejandra Elizabeth	Leonardo Pérez	peq_Salama	22/08/2017	Q 1,059.41
6	Juana Esther	Rojas Rojas	peq_Quiche	15/03/2019	Q 1,059.41
7	Diana Susseth	Cordedo Cárcamo	peq_Santa Rosa	19/02/2021	Q 1,059.41
8	Verónica Carolina	Ortiz Vásquez de España	peq_Jalapa	1/03/2021	Q 1,419.35
9	Andrea María	González Alvarado	med_Zacapa	20/03/2014	Q 2,879.50
10	Dania Margoth	Barrios de León	med_Mazatenango	19/05/2017	Q 2,879.50
11	Claudia Esther	Morales Cumar	med_Chimaltenango	1/02/2018	Q 2,879.50
12	Christian Argentina	Abalos Ordoñez	med_Santa Lucia Cotz	2/04/2018	Q 1,412.55
13	Andrea Alejandra	Barrios Siguenza	med_San Marcos	30/07/2018	Q 2,879.50
14	Marlen Carolina	Morán Martínez	med_Jutiapa	15/02/2021	Q 2,879.50
15	Mayleen Iveth	Landaverry Ponce	grand_Chiquimula	25/05/2017	Q 2,879.50
16	María Reneé	Spooner Chán	grand_El Petén	1/02/2018	Q 2,879.50
17	Carlos Armando	Cajas Soto	grand_Quetzaltenango	3/09/2018	Q 2,879.50
18	Carmen Emilsa	Pérez Mejía	grand Huehuetenango	23/10/2018	Q 2,879.50
19	Dina Mariel	Erazo Chen	grand_Cobán	13/04/2019	Q 2,879.50
<b>TOTAL:</b>				<b>Q 41,531.97</b>	



**Colegio de Ingenieros Agronomos de Guatemala**  
**Cuadros comparativos año 2020-2021**  
**Planilla mensual**

Puesto	Salarios 2020	Salarios 2021
<b>Sede Central</b>		
Tesorería	Q 5,000.00	Q 5,000.00
Cobrador zona 13	Q 4,000.00	Q 4,000.00
Encargada Prestaciones	Q 4,400.00	Q 4,400.00
Prestaciones 2	Q 3,100.00	Q 3,100.00
Conserje	Q 2,825.10	Q 2,825.10
Aux. Contable	Q 4,000.00	Q 4,000.00
Secretaria TE, TH, Colegiación	Q 4,000.00	Q 4,000.00
Aux. Contable	Q 2,825.10	Q 2,825.10
Cobros zona 2 Caja #2	Q 2,825.10	Q 2,825.10
Prestaciones 3	Q 2,825.10	Q 2,825.10
Coordinador de Informática	Q 10,000.00	Q 10,000.00
Tecnico Informatica	Q 5,000.00	Q 5,000.00
Coordinador Administrativo y Financiero	Q 11,000.00	Q 11,000.00
Conserje	Q 2,825.10	Q 2,825.10
Jefe de Recursos Humanos		Q 6,000.00
Recepcionista		Q 3,100.00
Secretaria de JAT	Q 5,500.00	Q 4,000.00
Secretaria Junta Directiva	Q 5,000.00	Q 4,000.00
Prestaciones 4	Q 2,825.10	Q 2,825.10
Cobros zona 2 Caja #1	Q 3,465.00	Q 3,465.00
Asis. Tesoreria		Q 4,250.00
Contador General	Q 6,000.00	Q 6,000.00
Cobros MAGA	Q 4,840.00	Q 4,840.00
Gerente General	Q 16,000.00	
Sub Gerente	Q 12,000.00	
Auditoria	Q 10,000.00	
Ventanilla Agil de Importaciones	Q 3,750.00	
Archivo	Q 2,825.10	
Mensajero	Q 4,100.00	
Tecnico Informatica 2	Q 4,750.00	
	<b>Q 145,680.70</b>	<b>Q 103,105.60</b>

Subsede	Salarios 2020	Salarios 2021
<b>Sedes Departamentales</b>		
peq_Izabal	Q 2,019.51	Q 2,019.51
peq_Solola	Q 1,919.53	Q 1,919.53
peq_Totonicapan	Q 1,059.41	Q 1,059.41
peq_Retalhuleu	Q 1,728.39	Q 1,728.39
peq_Salama	Q 1,059.41	Q 1,059.41
peq_Quiche	Q 1,059.41	Q 1,059.41
peq_Santa Rosa	Q 1,059.41	Q 1,059.41
peq_Jalapa	Q 1,419.35	Q 1,419.35
med_Zacapa	Q 2,879.50	Q 2,879.50
med_Mazatenango	Q 2,879.50	Q 2,879.50
med_Chimaltenango	Q 2,879.50	Q 2,879.50
med_Santa Lucia Cotz	Q 1,412.55	Q 1,412.55
med_San Marcos	Q 2,879.50	Q 2,879.50
med_Jutiapa	Q 2,879.50	Q 2,879.50
grand_Chiquimula	Q 2,879.50	Q 2,879.50
grand_El Petén	Q 2,879.50	Q 2,879.50
grand_Quetzaltenango	Q 2,879.50	Q 2,879.50
grand_Huehuetenango	Q 2,879.50	Q 2,879.50
grand_Cobán	Q 2,879.50	Q 2,879.50
	Q 41,531.97	Q 41,531.97
<b>Sede</b>		
<b>Unidad de Capacitacion -UCAP-</b>		
Coordinador. Ucap	Q 10,000.00	Q 10,000.00
Secret. Ucap	Q 4,750.00	Q 4,750.00
Comunicaciones UCAP	Q 5,000.00	Q 5,000.00
	<b>Q 19,750.00</b>	<b>Q 19,750.00</b>
	<b>AÑO 2020 Q 206,962.67</b>	
	<b>AÑO 2021 Q 164,387.57</b>	
	<b>DIFERENCIA Q 42,575.10</b>	



## Personal administrativo debidamente identificado





## COLEGIO DE INGENIEROS AGRÓNOMOS DE GUATEMALA

### INFORME PRUEBA PILOTO

### EVALUACIÓN DE SERVICIO Y ATENCIÓN A LOS AGREMIADOS

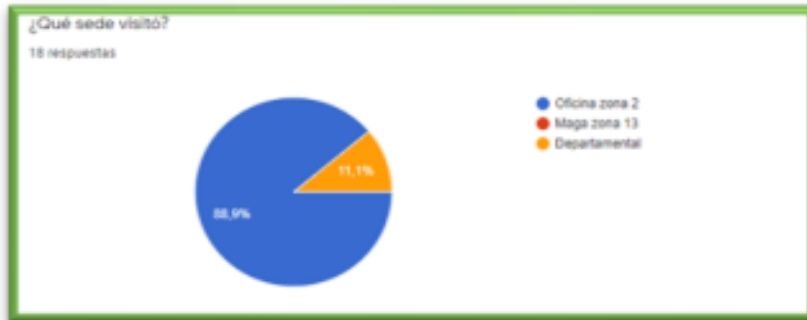
El día de ayer miércoles 09 de septiembre 2021 se realizó en oficina central una prueba piloto de la evaluación del servicio y atención a los agremiados, se hizo por medio de la tablet que se adquirió. A continuación, se detalla el informe descargado en Excel y las gráficas.

Se puede observar que los Ingenieros que visitaron ayer el Colegio están satisfechos con el servicio y atención recibida por parte de las colaboradoras que los atendieron (Ana Lucía Portillo en recepción, Melisa Gómez y Wendy Alemán en cobros y Leslin Cortez en prestaciones)

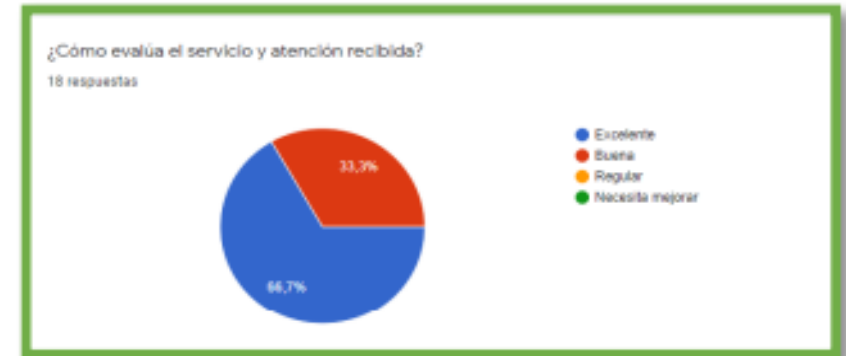
Marca temporal	¿En qué fecha visitó el Colegio o alguna Sub sede?	¿Qué sede visitó?	Si visitó una Subsede departamental, especifique cuál	¿Cómo evalúa el servicio y atención recibida?	Nombre de quien le brindó el servicio	¿La persona que le atendió le apoyó y solucionó su gestión?	Comentarios y/o sugerencias
9/8/2021 11:54:56	8/09/2021	Oficina zona 2	No	Excelente	Ana Lucia Portillo	Si	X
9/8/2021 11:28:43	9/8/0021	Oficina zona 2	X	Excelente	Ana lusia portillo	Si	X
9/8/2021 12:43:36	9/8/0021	Oficina zona 2	X	Buena	Analucya portillo	Si	X
9/8/2021 14:58:24	9/8/0021	Oficina zona 2	No	Buena	Apoyo secretarial	Si	Se ha notado el cambio en atencion al cliente
9/8/2021 12:24:13	8/09/2021	Oficina zona 2	Guatemala	Excelente	LUCIA	Si	Buen servicio telefónico.
9/8/2021 11:50:03	9/8/0021	Oficina zona 2	X	Excelente	Melisa Gomez	Si	La atncion fue cordial e inmediata
9/8/2021 13:14:22	8/09/2021	Oficina zona 2	No	Buena	Melisa Gomez	Si	Esta muy bien el servicio
9/8/2021 10:10:29	8/09/2021	Oficina zona 2	No	Excelente	Melissa Gomez	Si	Todo bien
9/8/2021 13:08:58	8/09/2021	Oficina zona 2	Ninguna	Excelente	Melissa Gomez	Si	Cuando abren la sede de zona 15
9/8/2021 12:12:46	8/09/2021	Oficina zona 2	No	Buena	Prestaciones	Si	Favor de agilizar el tramite de prestación que ingrese el 21 de mayo de 2021, agradecería tomar en cuenta mi solicitud para poder resolver el mismo. Mirza Pineda colegiado 3362
9/8/2021 11:21:12	8/09/2021	Oficina zona 2	X	Buena	Wendy Aleman	Si	X
9/8/2021 12:08:44	8/09/2021	Oficina zona 2	X	Excelente	Wendy Aleman	Si	Ninguna
9/8/2021 12:58:23	8/09/2021	Oficina zona 2	X	Excelente	Wendy Aleman	Si	Buen ambiente
9/8/2021 13:06:29	6/05/2021	Oficina zona 2	N0	Excelente	Wendy Aleman	Si	Todo bien
9/8/2021 14:54:33	7/09/2021	Oficina zona 2	X	Buena	Wendy Aleman	Si	En otrass sedes zfacilitan por ejemplo implementos o rprendas que en esta sede central no se ha logrado
9/8/2021 12:22:45	8/09/2021	Oficina zona 2	Guatemala	Excelente	Wendy Alemán	Si	Buen trabajo.



## ¿Qué sede visitó?



## ¿Cómo evalúa el servicio y atención recibida?



## Nombre de quien le brindó el servicio



## ¿La persona que le atendió le apoyó y solucionó su gestión?





## Informe instalaciones zona 2 de Guatemala (Sede Central)

### a) REPARACION Y MANTENIMIENTO PENDIENTE.

1. Filtración de agua en el techo, Sede Central zona 2.



**DAÑOS:** filtración de agua en el área de informática y Sala de Reuniones. En riesgo el cuarto frío de servidores.

2. Remodelación área de informática (extensión construida esta en riesgo de derrumbe).







**DAÑOS:** Cielo falso podrido, en total deterioro. Filtración de agua por lluvias. Primer nivel con notables aberturas en el techo (bajo informática). Riesgo de derrumbe.

3. Fachada exterior deteriorada.

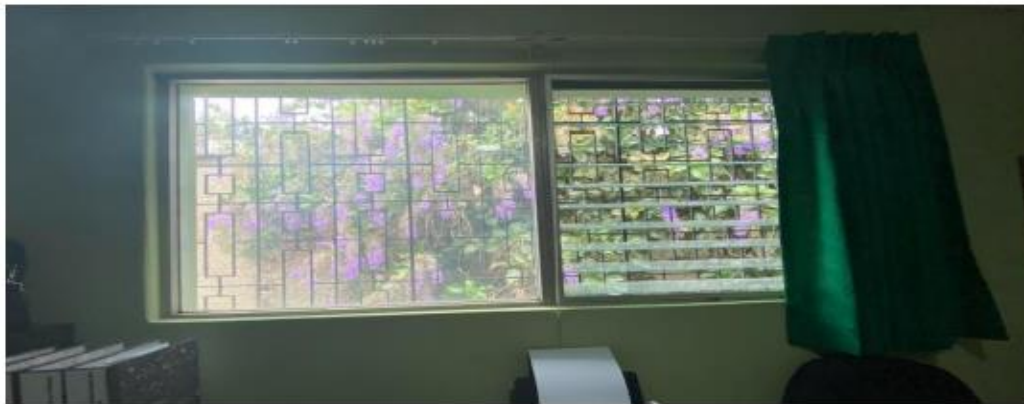




**Recomendación: recuperar imagen.**

4. Cortinas de oficinas personal administrativo.







## b) AREAS RECUPERADAS

- Nuevo Salón de uso múltiples (antigua área de archivo).



- Sala de espera, agremiados.



- Salón de la Ingeniera.



- Jardines (rejardinizacion).





# INFORME DE ACTIVIDADES DE SUBSEDES



COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

## INFORME ACTIVIDADES Primer Semestre 2021

<b>Nombre de la Secretaria</b>	Claudia Esther Morales Cumar
<b>Nombre de la Subsede</b>	Sacatepéquez Chimaltenango
<b>Encargado</b>	Aura Marina Arriola Turcios
<b>Fecha</b>	01/09/2021

### Actividades realizadas

- ❖ Limpieza en la Oficina
- ❖ Envío de papelería recolectada en la semana
- ❖ Revisión y envío de correos electrónicos
- ❖ Cobros y venta
- ❖ Depósitos
- ❖ Pólizas
- ❖ Recepción de documentos por prestaciones
- ❖ Recepción de expedientes para colegiación
- ❖ Apoyo en Elecciones.
- ❖ Elaboración de liquidaciones
- ❖ Atención al Agremiado
- ❖ Solicitud de timbres y constancias

### Tipo de Actividades:

- ❖ **Envío de Papelería:** Documentos recolecta durante la semana
- ❖ **Cobros y venta:** Cobro de mensualidad y venta de timbres, constancias, carnet y pin
- ❖ **Pólizas:** Elaborar las pólizas diariamente si
- ❖ **Depósitos:** Efectivo recolectado en el día se deposita al banco Banrural
- ❖ **Recepción:** de Documentos: Recibir, revisar y realizar las confirmaciones correspondientes según el tipo de documento
- ❖ **Elecciones:** Buscar lugar para dicha actividad trasladar equipo y materiales a utilizar en el evento.
- ❖ **Liquidaciones:** elaboración de liquidación de los diferentes rubros gastados durante el mes
- ❖ **Atención al Agremiado:** Brindarle la información y apoyarle en la gestión que el agremiado

### Periodo de las actividades

- ❖ **Envío de papelería:** Todos los lunes
- ❖ **Cobros y venta:** lunes a viernes
- ❖ **Deposito:** Diarios según los ingresos
- ❖ **Recepción:** Diario
- ❖ **Elecciones:** Fechas específicas
- ❖ **Liquidaciones:** Mensual
- ❖ **Atención al Agremiado:** lunes a viernes
- ❖ **Solicitud de Timbres:** lunes y martes (Según el Inventario que una tenga en existencia de producto)



COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

### Objetivos principales.

- ❖ Superarme en todos los aspectos, brindando lo mejor de mí cada día, tanto en el aspecto laboral como en el aspecto personal.
- ❖ Brindar atención al agremiado en sus requerimientos de información; mantener el control en la recepción de correspondencia; además de brindar apoyo en actividades administrativas encomendadas para el logro y consecución de los objetivos del CIAG.
- ❖ Darle seguimiento a los diferentes tramites que soliciten los agremiados
- ❖ Enviar las solicitudes de prestaciones a tiempo para no atrasar los tramites del agremiado.
- ❖ Brindarle toda la información necesaria a los agremiados de primer ingreso para que sepan sus obligaciones y derechos de estar colegiado.
- ❖ Hacerles saber a los agremiados la importancia de estar activos y colegiado.

### Metas alcanzadas.

- ❖ Que las prestaciones y solicitud de colegiaciones puedan finalizar sin atrasos por algún error mío.
- ❖ Motivar a los agremiados que sigan pagando que en algún momento será de beneficio para ellos o familia.
- ❖ Que la mayoría de agremiados de esta Subsede se mantenga activa y se sientan bien por la atención brindada

### Actividades programadas para el siguiente trimestre

- ❖ Obsequio a los agremiados activos de esta Subsede ya que no se podrá realizar la celebración del Convivio navideño que tradicionalmente se hacía debido a la pandemia.

ATENTAMENTE

Claudia Esther Morales Cumar



COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

### INFORME ACTIVIDADES Primer Semestre 2021

Nombre de la Secretaria	Mayleen Iveth Landaverry Ponce
Nombre de la Subsede	Chiquimula
Encargado	Ing. Agrónomo Selvin Omar Guerra Martínez
Fecha	01/09/2021

#### Actividades realizadas

1. Servicio y atención a los agremiados.
2. Envío de documentación semanal.
3. Labores secretariales como responder llamadas, recepción y envío de información.
4. Apoyo a la coordinadora en reuniones y actividades gestionadas.
5. Limpieza y mantenimiento de la oficina de la sede.
6. Cobros de colegiaturas, ventas de timbres y constancias de colegiado activo.
7. Actividades de contabilidad: ingresos y egresos.
8. Apoyo durante los diferentes procesos electorales (RIC, JAT, COORDINADORA).
9. Recepción y revisión de expedientes de nuevos colegiados, prestaciones, actualización de cuota timbre, solicitudes varias.

#### Tipo de Actividades

1. Brindarles información acerca de cualquier inquietud que presenten y dar seguimiento para su satisfacción.
2. Generar, archivar por departamentos y enviar la documentación semanal, todos los lunes por medio de ir a dejarla la hora de la salida a la empresa de Guatex.
3. Responder llamadas y resolver dudas.
4. Elaborar actas durante las reuniones de la coordinadora, apoyarlas con gestiones, compras y atenciones durante las actividades.
5. Limpiar pisos, vidrios, mobiliario, baño y pasillo de la oficina.
6. Generar cobros de cuotas de agremiados y extender constancias y venta de timbres cuando lo necesiten.
7. Depositar diariamente a la salida de la jornada los ingresos del día, realizar control de ingresos diarios, ingresar pólizas día a día, solicitudes una vez por semana de timbres, constancias y recibos. Realizar compras de insumos y elaborar liquidación de funcionamiento, caja chica y gasto a finalizar cada mes.
8. Elaborar actas de apertura y cierre, llevar control de padrón, boletas y votantes durante el proceso; enviar resultados finales a sede central. Apoyar elaborando café y atención en alimentación.
9. Con base a los reglamentos y requisitos, revisar expedientes tanto de nuevos colegiados como de las diversas prestaciones; y en el caso de las de enfermedad, accidente, incapacidad y maternidad realizar confirmaciones médicas. Gestionar las solicitudes de certificaciones de colegiación, actualizaciones de cuota, finiquitos, etc. con los departamentos encargados.



COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

#### Periodo de las actividades

- ❖ De enero a junio 2021.
- ❖ De lunes a viernes en horario de 8 de la mañana a 4 de la tarde, sin cerrar al medio día.

#### Objetivos principales

- ❖ Brindar un servicio de calidad al agremiado tanto en el espacio físico como en las gestiones.
- ❖ Cumplir a cabalidad con las atribuciones que me corresponden, dando siempre un extra.
- ❖ Ser un apoyo tanto para mi coordinadora, mis agremiados como para el CIAG en general.

#### Metas alcanzadas

- ❖ Encontrarnos como sede al día en cuanto a liquidaciones y cuadro de ingresos.
- ❖ Contar con una sede limpia y acogedora tanto para los agremiados como público en general.
- ❖ Satisfacción de los agremiados por la prestación de servicios dentro de la sede.

#### Actividades programadas para el siguiente trimestre.

- ❖ Proceso de reactivación a agremiados de la sede por medio de llamadas, afiches informativos a través de las diferentes redes (ya lo he realizado año con año).
- ❖ Continuidad a jornada de actualización de beneficiarios a través de dar a conocer los beneficios de ser colegiado activo y de tener a sus beneficiarios actualizados.
- ❖ Apoyar a la nueva coordinadora en los proyectos que deseen desarrollar.

ATENTAMENTE

  
Mayleen Landaverry Ponce  
Secretaria CIAG Chiquimula



COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

**INFORME ACTIVIDADES**  
**Primer Semestre**  
**2021**

Nombre de la Secretaria	DINA MARIEL ERAZO DE BLANCO
Nombre de la Subsede	COBAN, ALTA VERAPAZ
Encargado	FRANKLIN BENJAMIN CHEN TOT
Fecha	31-08-2021

**Actividades realizadas:**

- Encargada y responsable de Abrir y cerrar la oficina de la sub sede
- Limpieza diaria de oficina
- Elaboración y envío de reporte diario de hora de entrada a la sub sede
- Revisión y seguimiento de Correo Electrónico de la sub sede
- Revisión y actualización de Redes Sociales de la sub sede
- Revisión de la sección de empleos en prensa libre para notificar a los agremiados de la sub sede sobre oportunidades laborales pertinentes al gremio.
- Reporte de Ingresos del día anterior
- Pegado y Escaneo de las boletas de ingresos del día anterior.
- Elaboración de corte de caja del día anterior
- Elaboración de Póliza de diario en el reporte Excel
- Ingreso al sistema de cobros de la Póliza de Diario de los ingresos del día anterior de la sub sede impresión y archivo de la póliza de diario de la sub sede.
- Ingreso y cuadro diario de boletas y recibos de ingresos diarios en el reporte Excel.
- Elaboración y actualización diario de reporte Excel de existencia y venta de timbres
- Elaboración y actualización diario de reporte Excel de la existencia y venta de constancias de colegiado activo.
- Elaboración y envío de reporte de solicitud mensual de timbres. Constancias de colegiado activo y recibos de cobros.
- Atención amable y personalizada de agremiados y visitantes de la sub sede.
- Cobros de cuotas a agremiados, nuevos colegiados, venta de timbres y constancias de colegiado activo diariamente.
- Revisión y cuadro de corte de caja diario
- Depósitos diarios en agencia Banrural de los ingresos del día acorde al corte de caja, por concepto de cobro de cuotas, venta de timbres y constancias de colegiado activo y nuevos colegiados.
- Informar y coordinar con el departamento de sistemas sobre las fallas y errores en el sistema de cobros
- Atención personalizada y vía telefónica sobre el procedimiento de colegiación a Ingenieros Interesados.
- Atención, acompañamiento, revisión y recepción de expedientes de nuevos colegiados para envío posterior a la sede central.
- Atención, recepción y seguimiento de llamadas telefónicas al teléfono de la sub sede y a mi celular.
- Atención de consultas por medio del WhatsApp personal.
- Envío, recepción y seguimiento del correo electrónico de la sub sede .
- Responsable del manejo de caja chica de la sub sede.
- Elaboración de reporte de caja chica de la sub sede .
- Realización de compras de papelería y útiles de oficina.
- Realización de compras de útiles de cafetería.
- Realización de compras de útiles de limpieza.
- Realización de cotizaciones para las diversas compras y actividades de la sub sede.
- Elaboración y envío de informes de liquidaciones de las actividades de la sub sede a la sede central.



COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

**Actividades realizadas:**

- Atención, acompañamiento , revisión y recepción de papelería de agremiados para solicitud de las diversas prestaciones tanto en vida como post mortem para envío posterior a la sede central, así como el seguimiento correspondiente de las mismas.
- Orientación, acompañamiento, revisión y recepción de papelería de agremiados para la modificación de beneficiarios del plan de prestaciones.
- Atención, orientación, revisión y recepción de papelería de agremiados para cambio de cuota timbre y posterior envío a sede central.
- Brindar información clara y precisa sobre el plan de prestaciones del CIAG
- Envío y recepción de encomiendas
- Responsable del resguardo de los bienes de la sub sede
- Apoyo, participación y seguimiento en reuniones de la coordinadora de la sub sede.
- Actualización de la base de datos de la sub sede.
- Apoyo y seguimiento a la actividad de la celebración del día del Ingeniero Agrónomo y convivio navideño o en su defecto apoyar en la resolución del uso de los recursos para esos fines.
- Atención y seguimiento de los requerimientos de los diferentes departamentos del CIAG Central.
- Responsable de la mesa electoral con apoyo de la coordinadora de la sub sede en las elecciones que se llevan a cabo en el CIAG a nivel nacional como específicamente de la sub sede.
- Responsable de la convocatoria de las diferentes actividades de la sub sede.
- Compartir y hacer llegar de manera eficiente la información importante a todos los agremiados.
- Apoyo en la elaboración de oficios , notas y documentos para realizar diferentes gestiones de la sub sede.

**Tipo de Actividades**

- SECRETARIALES
- INGRESOS
- EGRESOS
- APOYO AL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES
- APOYO AL DEPARTAMENTO DE COBROS
- APOYO AL DEPARTAMENTO DE COLEGIACIÓN
- APOYO AL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

**Periodo de las actividades**

- REPORTE CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE ENERO A JUNIO 2021



COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

#### Objetivos principales

- Brindar un servicio personalizado de calidad, eficiente y eficaz a los agremiados que realizan sus gestiones en la oficina de la sub sede , así como también a nuevos colegiados y a las personas que nos visitan diariamente.
- Brindar información clara y precisa así como también acompañamiento en todas las gestiones y servicios que se prestan en la sub sede.
- Lograr y mantener un nivel alto del servicio de calidad y satisfacción de nuestros agremiados.
- Cumplir de manera, ordenada, eficiente y eficaz con cada uno de los reportes y requerimientos establecidos por cada departamento del CIAG y coordinadora de la sub sede.
- Establecer y procurar una Buena comunicación con todo el personal del CIAG, agremiados y visitantes de la sub sede para cumplir de la mejor manera con los objetivos y metas establecidas.
- Apoyar en todas las actividades a la coordinadora de la sub sede así como también las actividades programadas desde sede central del CIAG

#### Metas alcanzadas

- Todas las actividades diarias se desarrollaron sin ningún inconveniente.
- Las elecciones de Nueva Coordinadora de la sub sede y de la JAT se desarrollaron de la mejor manera sin ningún contratiempo.
- Se realizaron 986 gestiones de cobros durante el semestre de enero a junio 2021
- Se obtuvieron ingresos de enero a junio 2021 en la sub sede, que ascienden a un monto de Q 410,677.23 de los cuales Q 303,719.23 corresponden a la cuenta Timbre del Ingeniero Agrónomo y Q 106,958.00 corresponden a la cuenta Colegio de Ingenieros Agrónomos de Guatemala.
- Se logró la aprobación de colegiación de 10 nuevos agremiados.
- La convocatoria realizada para las diferentes actividades de la sub sede tuvo buenos resultados. Por ejemplo en la elección de nueva coordinadora de la sub sede se tuvo la participación de 136 agremiados. Y En la elección de la JAT en la primera vuelta se obtuvo la participación de 212 agremiados y en la segunda vuelta de 171 agremiados.




COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

#### Actividades programadas para el siguiente trimestre:

- Actividades diarias que se realizan normalmente de secretaria
- Elaboración de los diferentes informes : contables de Ingresos, contables de egresos como caja chica, liquidación de actividades, liquidaciones de inversiones de la sub sede.
- Atención de los requerimientos y gestiones de nuestros agremiados.
- Atención, acompañamiento y recepción de papelería de nuevos colegiados.
- Apoyo , acompañamiento y recepción de papelería del departamento de prestaciones del CIAG
- Apoyo, acompañamiento y recepción de papelería del departamento de cobros del CIAG
- Apoyo y seguimiento del departamento de sistemas del CIAG
- Apoyo y acompañamiento en las actividades y reuniones de la coordinadora de la sub sede
- Apoyo y seguimiento a las actividades e instrucciones recibidas de sede central del CIAG.
- 
- 

ATENTAMENTE

  
Dina Mariel Erazo de Blanco  
Secretaría Sub Sede Cobán



SUB SEDE COBÁN  
Cobán, Alta Verapaz





COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

## INFORME ACTIVIDADES Primer Semestre 2021

Nombre de la secretaria	Carmen Emilsa Pérez Mejía
Nombre de la Subsede	Huehuetenango
Encargado	Ing. For. María Lissette Carballo Lemus
Fecha	01 de septiembre del 2021.

### Actividades realizadas

- Limpieza de las instalaciones de la subsede.
- Desinfección de las instalaciones de la subsede.
- Recepción de llamadas de los agremiados a la subsede.
- Cobro de cuotas a los colegiados que asisten a la subsede
- Venta de constancias de Colegiado Activo
- Venta de timbres de las diferentes denominaciones.
- Asistir a los agremiados en cuanto a sus dudas
- Recepción de papelería para cambio de cuota timbre
- Revisión de papelería para cambio de cambio de cuota timbre
- Recepción de papelería para cambio de beneficiarios
- Revisión de papelería para cambio de beneficiarios
- Recepción de papelería de solicitud de prestación por enfermedad
- Revisión de papelería de solicitud de prestación por enfermedad
- Recepción de papelería de solicitud de prestación por maternidad
- Revisión de papelería de solicitud de prestación por maternidad
- Recepción de papelería de solicitud de prestación por vejez
- Revisión de papelería de solicitud de prestación por vejez
- Recepción de papelería de solicitud de segunda dote
- Revisión de papelería de solicitud de segunda dote
- Elaboración de las confirmaciones médicas, (requisito para aprobar la prestación)
- Recepción de papelería de solicitud de nuevos colegiados
- Revisión de papelería de nuevos colegiados
- Envío de papelería de nuevos colegiados.
- Solicitud de certificaciones a la central de los agremiados que lo requieran
- Realizar reporte semanal de los ingresos a la subsede
- Elaboración de liquidación de caja chica del mes.
- Elaboración de liquidación de Desarrollo gremial
- Elaboración de liquidación de gastos de funcionamiento
- Elaboración de liquidación de los gastos del día de la madre agrónoma.
- Elaboración de liquidación de los gastos del día del ingeniero agrónomo.
- Envío semanal de papelería a los diferentes departamentos de la sede central
- Solicitud de timbres, constancias y recibos
- Realizar depósitos de los ingresos diarios
- Enviar todos los días por correo electrónico un scanner de las boletas de depósitos
- Hacer las integraciones de los ingresos de timbre y de Colegio.
- Realizar la póliza diaria



COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

### Tipo de Actividades

- **Cobros:** cuotas de colegiado, venta de timbres, venta de constancias, reposición de carnet.
- **Atención a Agremiados:** recepción de llamadas telefónicas, apoyo en los procesos de solicitud de prestaciones o cambio de cuota timbre, cambio de beneficiarios etc.
- **Administración de documentos:** Recepción, revisión y envío de papelerías de nuevos colegiados, solicitud de prestaciones, cambio de beneficiarios, cambio de cuota timbre, liquidaciones de caja chica, desarrollo gremial, gastos de funcionamiento, elaboración de recibos constancias de colegiado activo, solicitud de certificaciones, solicitud de timbres, recibo y constancias, elaboración de confirmaciones medicas
- **Administración de Efectivo:** recepción de pagos de colegiado, venta de timbres, venta de constancias, realizar depósitos diarios.
- **Limpieza y desinfección de instalaciones de la subsede:** Barrer, trapear, sacudir, lavar trapeador, lavar las tazas y vasos que usan los agremiados, desinfectar las instalaciones, echar amonio en la alfombra de ingreso.

### Periodo de las actividades

- **Diarias:** limpieza y desinfección de las instalaciones, recepción de pagos, venta de constancias, venta de timbres, recepción de solicitud de prestaciones, de nuevos colegiados, depósitos de ingresos, envío de correos con los depósitos, elaboración de póliza contables, elaboración de integraciones de ingresos, recepción de llamadas telefónicas, atención a clientes,
- **Semanales:** envío a la central de papelería como: solicitud de prestaciones, solicitud de nuevos colegiados, solicitud de cambio de beneficiarios, de cambio de cuota timbre, elaboración y envío de reporte de ingresos
- **Mensuales:** Elaboración y envío de liquidaciones de caja chica del mes, de gastos por funcionamiento (alquiler), desarrollo gremial.

### Objetivos principales

- Brindar una excelente atención a los agremiados, tanto personal como vía teléfono.
- Mantener las instalaciones con un ambiente agradable y limpio.
- Colaborar en que los ingresos de la subsede aumenten a través de la concientización a los agremiados de la importancia de mantenerse activo.
- Orientar a los agremiados en cuanto a los beneficios de estar agremiado al CIAG manteniéndose activos.
- Apoyar a la coordinadora en los procesos que se necesiten
- Cumplir con los requerimientos administrativos solicitados por sede central
- Mantener existencia de timbres y constancias.



**COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA**  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

**Metas alcanzadas**

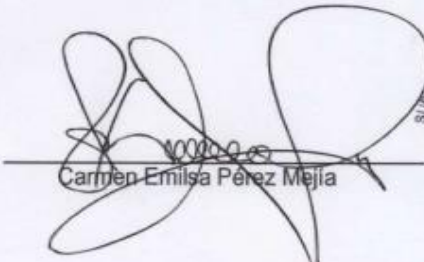
- Brindar una excelente atención a los agremiados, tanto personal como vía teléfono.
- Mantener las instalaciones con un ambiente agradable y limpio.
- Colaborar en que los ingresos de la subsele aumenten a través de la concientización a los agremiados de la importancia de mantenerse activo.
- Orientar a los agremiados en cuanto a los beneficios de estar agremiado al CIAG manteniéndose activos.
- Apoyar a la coordinadora en los procesos que se necesiten
- Cumplir con los requerimientos administrativos solicitados por sede central
- Mantener existencia de timbres y constancias.

**Actividades programadas para el siguiente trimestre:**

Aun no me han informado si se tiene planificada alguna actividad, pero quiero sugerir las siguientes:

- Realizar una asamblea virtual con los agremiados para conocer sus necesidades.
- Realización de alguna actividad que permita celebrar con los ingenieros la época navideña ya que debido a la pandemia no están permitidas las aglomeraciones.
- Planificar capacitaciones para los ingenieros interesados.
- Actualizar constantemente la actualización de base datos de Huehuetenango.
- Adornar la subsele con motivo del 15 de septiembre.
- Pintar las instalaciones de la subsele.

ATENTAMENTE

  
Carmen Emilia Pérez Mejía





COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

## INFORME ACTIVIDADES Primer Semestre 2021

Nombre de la secretaria	Verónica Carolina Ortiz Vásquez
Nombre de la Subsede	Subsede Jalapa
Encargado	Johnny Alexander Orellana Portillo
Fecha	30/08/2021

### Actividades realizadas

#### ✓ Actividades diarias

- Limpieza.
- Labor de cobros de las respectivas cuotas de los agremiados
- Venta de timbres y constancias de colegiado activo
- Emitir corte de caja
- Realización de depósitos por recaudación a la cuenta colegio y cuenta timbre
- Envío vía electrónica las boletas de depósito del ingreso del día anterior
- Realización del reporte de ingresos
- Ejecución de la integración de ingresos y póliza diario.
- Brindar información a los agremiados que requieran de información específica.

#### ✓ Actividades de los días sábados

##### Preparación de la correspondencia

- Se envía la siguiente documentación: boletas de depósito originales, copia rosada de recibos emitidos, copia de las constancias de colegiado activo emitidas.

##### Actividades ocasionales de los días sábados

- Liquidaciones de gastos de funcionamiento
- Papelería de nuevos colegiados
- Papelería de solicitud de prestaciones (por enfermedad, por dotes, post- morten, cambio o actualización de beneficiarios, por jubilación, etc.)

#### ✓ Actividades que se realizan al principio del mes.

- Pago a proveedores como:
- Pago de gastos de funcionamiento como extracción de basura,
- Liquidación de factura del pago de alquiler.
- Cuando es necesario compra de papelería y útiles de oficina, artículos de limpieza y cafetería.



COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

### Tipo de Actividades

Todas las actividades realizadas son en base a la labor que se ejecuta en oficina sub sede Jalapa.

- Limpieza
- Preparación de papelería de prestaciones y contabilidad.
- Servicio a los agremiados
- Elaboración de liquidaciones ingreso de datos de las facturas del colegio y gasto de funcionamiento
- Resolución de dudas y brindar información a los agremiados para resolver sus necesidades.
- Preparación de correspondencia.
- Recepción de papelería a los nuevos colegiados o cobro de prestaciones
- Labor de cobros
- Manejo de efectivo de caja chica he ingresos diarios.

### Periodo de las actividades

- Limpieza 10 a 15 minutos
- Labor de cobros 5 minutos
- Revisión de papelería de nuevos colegiados. 15 minutos
- Revisión de papelería solicitud de prestaciones por enfermedad y confirmación médica. 20 minutos
- Revisión de papelería solicitud de prestaciones post-Morten 20 minutos.
- Realización de depósitos por recaudación 20 minutos
- Ejecución de la integración de ingresos y póliza diario 10 minutos
- Elaboración de liquidaciones 15 minutos
- Preparación de correspondencia una a dos horas independientemente de que cantidad de papelería se envía.
- Entrega de la correspondencia al grupo Proval 5 minutos.
- En ocasiones se envía documentación a través del medio de Guatex y se lleva un periodo de tiempo de 20 minutos.



COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

#### Objetivos principales

- Brindar servicio de calidad y eficiencia en la resolución de dudas y problemas de los agremiados.
- Creación de técnicas para ordenar y facilitar el trabajo dentro de la oficina.
- Mantener el orden cuidado dedicación al servicio de lo los agremiados.
- Mantener un margen de transparencia a nivel personal.
- Corregir errores cometidos durante la adquisición de conocimientos en la labor de cobros, emisión de pólizas diario y en la recepción de papelería para mejorar el trabajo y hacerlo más eficiente.
- Mejorar cada día y evitar cometer errores, poniendo empeño, esmero y dedicación al trabajo realizado.
- Ser competente y amable
- Mantener el compañerismo y consultar las dudas en relación al trabajo que desempeño a los encargados o superiores para ofrecer mejor servicio dentro de la sede.
- Ser responsable tener cuidado absoluto en el manejo de los ingresos y todos los recursos a mi cargo.

#### Metas alcanzadas

- Lograr la realización de actividades en el tiempo es titulado
- Realizar mis tareas de trabajo en el tiempo y horario establecido
- Dejar mis tareas terminadas antes de salir del trabajo
- Haber aprendido como elaborar los documentos de recepción de papelería, la elaboración de inventario.
- Dar solución a los inconvenientes encontrados en la oficina desde el inicio de mis labores.
- Solucionar los problemas que se me han presentado de acuerdo a mis errores cometidos.
- Brindar servicio a los agremiados solucionando sus inconvenientes y brindándoles el apoyo requerido.



COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

#### Actividades programadas para el siguiente trimestre

- Invocar mi técnica de trabajo y para prestar mejor servicio en el sentido de la atención al cliente.
- Desempeñarme de la mejor manera para elaborar mis tareas de manera eficiente.
- Creación de técnicas para llevar un orden de los documentos que ingresan y se envían a la sede central para mantener un mejor control.
- Reorganizar la oficina para presentar un mejor ambiente en el servicio a los agremiados.
- Utilizar mi experiencia adquirida para auto capacitarme cada día y usar las ocasiones a favor de mi trabajo para ser mejor en mi desempeño.

ATENTAMENTE

SUBSEDE  
JALAPA



COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

## INFORME ACTIVIDADES Primer Semestre 2021

Nombre de la Secretaria	Marlen Carolina Morán Martínez
Nombre de la Subsede	Jutiapa
Encargado	Coordinadora de subsede
Fecha	01/09/2021

### Actividades realizadas

Hacer el aseo de la oficina.

Atención de los agremiados de la subsede, personalmente en cobro de colegiaturas, venta de timbres, constancias de colegiado activo, recepción de expedientes de colegiados nuevos, y recepción de expedientes para solicitud de las diferentes prestaciones.

Atención vía telefónica a los ingenieros que tienen dudas con respecto a sus cuotas, y de los diferentes trámites que se llevan a cabo.

Ir al Banco todos los días para hacer el depósito de los cobros que se han realizado. Además, a hacer pagos como energía eléctrica, compras de insumos necesarios para el funcionamiento de la subsede. Además de ingresar pólizas de contabilidad, enviar y recibir correos, dando respuesta a lo solicitado.

### Tipo de Actividades

Las actividades son variadas e incluyen labores limpieza del local que ocupa la subsede, Todas las relacionadas como secretaria, algo de contabilidad puesto que se realizan pólizas contables y envían escáner de las boletas de depósito, algo de mensajería pues tengo que ir a realizar los depósitos al Banco todos los días, todo lo que requiera la buena atención del agremiado, puesto que se atienden diferentes requerimientos, como por ejemplo Certificaciones de colegiación y recientemente debido a la situación de Covid-19 piden revisar beneficiarios de Plan de Prestaciones y Auxilio póstumo, se solicita el apoyo a Central y si es el caso se hace el cambio a petición de los ingenieros.

### Periodo de las actividades

Las diferentes actividades se realizan a diario.



COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

### Objetivos principales

Los Objetivos que se persigue alcanzar es una buena atención al agremiado, realizar toda la documentación de manera correcta para evitar contratiempos, y que siga el buen funcionamiento de la subsede.

### Metas alcanzadas

Hasta el momento se ha logrado lo planeado, tratanto de hacer todo lo mejor posible.

### Actividades programadas para el siguiente trimestre

Las mismas que ya se describieron.

ATENTAMENTE

Marlen Carolina Morán Martínez

Nombre y Firma



COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

### INFORME ACTIVIDADES Primer Semestre 2021

Nombre de la secretaria	Maria Renée Spooner Chán
Nombre de la Subsede	Petén
Encargado	Sergio Alejandro Balan
Fecha	01 de Septiembre 2021

#### Actividades realizadas

- ✓ Servicio de atención al agremiado
- ✓ Atención a llamadas
- ✓ Recepción de documentos
- ✓ Organización de archivos
- ✓ Control de colegiados activos de subsede mensual
- ✓ Control y manejo de correspondencia interna y externa
- ✓ Control de Cobros y emisión de constancias, timbres.
- ✓ Cuadre diario
- ✓ Cuadre mensual
- ✓ Inventario de Timbres, constancias y recibos mensual
- ✓ Liquidación de Gastos
- ✓ Apoyo a la Coordinadora en actividades.
- ✓ Colaboración en la organización de eventos del CIAG.

#### Tipo de Actividades

- Brindar información certera, atención cordial e inmediata resolviendo las dudas presentadas por el agremiado, solicitando en central apoyo cuando el caso lo amerite, con el fin de presentar información certera.
- Recepción de llamadas.
- Ingreso de diario de boletas de depósito y pólizas.
- Recepción, revisión y envío de papelería de nuevo colegiado, Modificación de beneficiarios y cambio de cuota timbre
- Apoyo e información a agremiados interesados en prestaciones que el colegio ofrece, y darles seguimiento a las prestaciones solicitadas de forma eficaz.
- Responsable de cobro de cuotas, emisión de constancias a colegiados activos, y venta de timbres.
- Llevar registro y Control de recepción, archivos y envío de documentos de lo recibidas y enviadas tanto interno como externo.
- Control diario de boletas de depósito, venta de timbres y emisión de constancias.
- Solicitar timbres, constancias, recibos semanales de insumos.
- Contabilización de ingresos.
- Compra de insumos de oficina, y de limpieza
- Elaboración de liquidación de gastos de caja chica, de funcionamiento, desarrollo gremial, Incidencia gremial, Capacitación gremial, etc.
- Colaboración de en la organización de eventos por la Coordinadora ó cualquier otra actividad relacionada.



COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

#### Periodo de Actividad

De 8:00 am a 1:00pm  
De 2:00pm a 4:30 pm  
Lunes a Viernes

#### Objetivos principales

- ✓ Velar por el excelente funcionamiento administrativo de la subsede para con los agremiados de la Región.
- ✓ Brindar un servicio de atención al gremio de forma personal, telefónicamente, electrónicamente ante cualquier duda que surja.

#### Metas alcanzadas

- ✓ Cumplió con eficiencia las actividades realizadas durante el trimestre.
- ✓ Que los agremiados obtengan un servicio eficiente y satisfactorio, de las dudas y servicios solicitados.
- ✓ Mejorará en la agilización de respuesta a las dudas o trámites realizados.
- ✓ Mejora continua de los procesos para el buen funcionamiento del CIAG

#### Actividades programadas para el siguiente trimestre.

- ✓ Servicio de atención al agremiado
- ✓ Atención a llamadas
- ✓ Recepción de documentos
- ✓ Organización de archivos
- ✓ Control de colegiados activos de subsede mensual
- ✓ Control y manejo de correspondencia interna y externa
- ✓ Control de Cobros y emisión de constancias, timbres.
- ✓ Cuadre diario
- ✓ Cuadre mensual
- ✓ Inventario de Timbres, constancias y recibos mensual.
- ✓ Colaboración en la organización de eventos del CIAG

ATENTAMENTE

Maria Renée Spooner Chán



COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

## INFORME ACTIVIDADES Primer Semestre 2021

Nombre de la secretaria	Carlos Armando Cajas Soto
Nombre de la subsede	Quetzaltenango
Encargado	Ing. Agr. Victor Estuardo Ranero Salazar
Fecha	01 de septiembre del 2021

### Actividades realizadas

1. Cobros.
2. Realizar depósitos  
2.1 Creación de pólizas de cierre diario
3. Recepción y revisión de papelería.  
3.1 Remitir papelería a los diferentes departamentos de la Sede Central el CIAG.
4. Realizar compras.
5. Eventos electorales.
6. Actividades para agremiados.
7. Limpieza.
8. Atención al público.

### Tipo de Actividades

1. Cobros: Esto consiste en ser receptor de pagos que los agremiados realizan en la subsede, además del pago de mensualidades, contempla la venta de timbres y constancias de colegiado activo.
2. Depósitos: Luego de emitir el cierre del día, corresponde hacer el cuadro de los ingresos y posteriormente realizar los depósitos a la cuenta del Colegio de Ingenieros Agrónomos y Timbre del Ingeniero Agrónomo. Esta actividad finaliza con la creación de pólizas, en las cuales no debe reflejar faltantes ni sobrantes.
3. Papelería: Además de la recepción de toda clase de documentos que presentan en la subsede, esta debe de ser revisada con el fin de cumplir con los requisitos establecidos por el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Guatemala previo a ser enviada a Sede Central. Estos documentos son: solicitud de colegiación, prestaciones y solicitudes para las máximas autoridades.
4. Compras: Comprende la obtención de lo necesario para la subsede, siendo lo siguiente: compra de objetos de limpieza, objetos de librería y cafetería.
5. Eventos electorales: Brindar apoyo a los representantes del Tribunal Electoral en los diferentes eventos electorales generales y locales; preparar el centro de votación a las 7:00 A.M., solicitar padrones en tránsito, compra de alimentos, conteo de votos, envió de resultados por correo electrónico y remitir toda la papelería física a Sede Central al día siguiente hábil.
6. Actividades para agremiados: Apoyar a la coordinadora para la realización de eventos dirigidos a los agremiados de la Subsede de Quetzaltenango; buscar un lugar que cumpla con las medidas de higiene y distanciamiento debido al COVID-19, y coordinar la compra de alimentos para los asistentes.
7. Limpieza: Realizar limpieza en la oficina en donde funciona la subsede de Quetzaltenango, esto con el fin de mantener una buena presentación al público.



COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

8. Atención al público: Atender de la mejor manera no solo a los agremiados que visitan la Subsede para realizar pagos, alguna gestión o para pedir información concreta sobre alguna solicitud que pretendan hacer, sino al público en general que se acerque a la oficina en la búsqueda de información.

### Periodo de las actividades

De enero a junio 2021 de lunes a viernes de 8:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:00 horas, sábado de 8:00 a 12:00 horas.

### Objetivos principales

1. Mejorar constantemente en la atención que se brinda al agremiado y público en general.
2. No presentar descuadre en mi caja y mantenerla al día.
3. Ser meticuloso en los documentos que presentan en la Subsede para evitar retrasos en las solicitudes de los agremiados.
4. Aclarar toda duda que planteen los agremiados, asegurándome que la información sea concisa
5. Hacer de la Subsede de Quetzaltenango, mientras este a mi cargo, la mejor administrativamente.

### Metas alcanzadas

1. No tener reporte de descuadre en la serie 08.
2. Recibir elogios de los agremiados por la atención brindada y la facilitación de información cuando es requerida.
3. Concluir satisfactoriamente actividades programadas por la Coordinadora.

### Actividades programadas para el siguiente trimestre

La actual Coordinadora de la Subsede está por concluir su periodo de dos años, en ese sentido, la única actividad programada es la realización del evento electoral para elegir a la nueva Coordinadora periodo 2021-2023.

ATENTAMENTE

Carlos Armando Cajas Soto

Secretario/receptos de Subsede Quetzaltenango  
Colegio de Ingenieros Agrónomos de Guatemala





COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

**Objetivos Principales:**

- Elección de nuevos órganos del CIAG y Subsede.
- Cobros.
- Solicitar aprobación para nuevos colegiados.
- Trámites del gremio.
- Atención correcta del gremio.
- Actualización de Archivo.
- Resolver inquietudes del agremiado.

**Metas alcanzadas:**

- Elecciones Junta Directiva y Tribunal de Honor 2020-2022, CIAG.
- Elecciones de nueva Coordinadora de la Subsede 2021-2023.
- Cambio de Coordinadora de la Subsede.
- Elecciones JAT 2021-2023.
- Cobros.
- Nuevos colegiados.
- Trámites sin novedad.
- Archivo actualizado.
- Satisfacción del gremio respecto a la atención prestada en subsede para sus gestiones.

**Actividades programadas para el siguiente trimestre:**

- Fortalecer mis conocimientos para Mejorar más la atención del gremio con relación a consultas para cualquier gestión.
- La aprobación por parte de la Junta Directiva, la ampliación de horario de atención.
- El sistema IT'S sea mejorado en el sentido que no presente tantas fallas para la atención rápida y eficaz del agremiado.
- Envío de Documentos para Trámites de los agremiados, envío de Reportes de Ingresos semanales, envío de Liquidaciones, de manera puntual.
- Que las solicitudes o gestiones del agremiado sean atendidas lo más pronto posible por los directivos del CIAG.
- Información abierta entre CIAG Central y Subsedes, ya que no nos notifican de los cambios que se realizan en los diferentes cargos o departamentos que conforman el mismo.
- Capacitaciones departe del CIAG central para las subsedes, para el uso correcto de la página electrónica del CIAG
- Las consultas o solicitudes de información enviadas por medio de correo electrónico tengan respuesta.

Juana Esther Rojas Rojas  
Cel. 42505862



COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

**Objetivos Principales:**

- Elección de nuevos órganos del CIAG y Subsede.
- Cobros.
- Solicitar aprobación para nuevos colegiados.
- Trámites del gremio.
- Atención correcta del gremio.
- Actualización de Archivo.
- Resolver inquietudes del agremiado.

**Metas alcanzadas:**

- Elecciones Junta Directiva y Tribunal de Honor 2020-2022, CIAG.
- Elecciones de nueva Coordinadora de la Subsede 2021-2023.
- Cambio de Coordinadora de la Subsede.
- Elecciones JAT 2021-2023.
- Cobros.
- Nuevos colegiados.
- Trámites sin novedad.
- Archivo actualizado.
- Satisfacción del gremio respecto a la atención prestada en subsede para sus gestiones.

**Actividades programadas para el siguiente trimestre:**

- Fortalecer mis conocimientos para Mejorar más la atención del gremio con relación a consultas para cualquier gestión.
- La aprobación por parte de la Junta Directiva, la ampliación de horario de atención.
- El sistema IT'S sea mejorado en el sentido que no presente tantas fallas para la atención rápida y eficaz del agremiado.
- Envío de Documentos para Trámites de los agremiados, envío de Reportes de Ingresos semanales, envío de Liquidaciones, de manera puntual.
- Que las solicitudes o gestiones del agremiado sean atendidas lo más pronto posible por los directivos del CIAG.
- Información abierta entre CIAG Central y Subsedes, ya que no nos notifican de los cambios que se realizan en los diferentes cargos o departamentos que conforman el mismo.
- Capacitaciones departe del CIAG central para las subsedes, para el uso correcto de la página electrónica del CIAG
- Las consultas o solicitudes de información enviadas por medio de correo electrónico tengan respuesta.

Juana Esther Rojas Rojas  
Cel. 42505862







COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

### INFORME ACTIVIDADES Primer Semestre 2021

Nombre de la secretaria	Liliana Sánchez
Nombre de la Subsede	Retalhuleu
Encargado Coordinador	Ing. Agr. Juan Armando Luarca Navarro
Fecha	01-09-2021

#### Actividades realizadas

Entre las actividades con que se cumple diariamente en la subsede para el servicio eficaz y eficiente del agremiado, se destacan:

- 1. Se realiza la limpieza de la subsede, de lunes a viernes
- 2. Se respetan los protocolos de precaución contra el COVID -19
  - o Distanciamiento en el horario de atención
  - o Uso de la mascarilla obligatoriamente para ser atendidos
  - o Uso de gel al momento de ingresar
  - o Desinfección del lapicero que utilizan los agremiados , para evitar contagios
- 3. Atención amable y educadamente a los agremiados que se apersonan a las instalaciones de la Subsede, para solicitar nuestro apoyo, y como parte del servicio se les brinda una bebida (botella de agua o gaseosa)
- 4. Solicitud de requerimiento de papelería como:
  - o Nuevos talonarios
  - o Timbres
  - o Constancias de Colegiado activo
- 5. Se realizan los cobros respectivos a los agremiados que lo solicitan:
  - o Pagos timbres,
  - o Constancias de colegiado activo
  - o Pago de Colegiación
  - o Pago Colegiatura
- 6. Atención al agremiado para orientarlo en los diferentes procesos que se realizan en las oficinas centrales de acuerdo a las necesidades del agremiado.
- 7. La recepción de expedientes, de Ingenieros para realizar el proceso para colegiarse.
- 8. Recepción de trámites de prestaciones
- 9. Control de la página de Facebook de la sub sede de Retalhuleu, donde se comparte la información que es enviada por parte de sedes centrales, así como, servicios sociales propios de la subsede.
- 10. Se procede a realizar diariamente el corte de caja , y se realiza el deposito respectivo al banco del sistema donde se encuentra la cuenta (banco GyT)



COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

- 1. Envío por medio de correo de paquetería Guatex lo siguiente;
  - o Correspondencia
  - o papelería recibida
  - o papelería de contabilidad
- 2. Se realizan compras para la subsede de los artículos de Librería, enseres de limpieza, bebidas (gaseosa y agua pura) para el frigo bar en atención al agremiado.
- 3. Procesos de archivo de papelería diariamente.
- 4. Se Realiza el ingreso de pólizas diariamente.
- 5. Se envía diariamente el reporte de boletas de pago y deposito al correo de contabilidad general.
- 6. Se realiza la liquidación de caja chica y desarrollo gremial, cada termino de mes.
- 7. Recepción de llamadas telefónicas, atendiendo las necesidades del gremio y sus beneficiarios para brindarles solución u orientación.
- 8. Atención de esquelas informativas y de pésame a los agremiados fallecidos y sus respectivas familias.
- 9. Atención a la comunicación por medio del correo electrónico institucional y dar respuesta inmediata a los requerimientos de oficinas centrales, ciudad de Guatemala, como a los agremiados adscritos a la subsede.
- 10. Comunicación fluida con los integrantes de la Coordinadora actual para informarles de las solicitudes diarias de los agremiados y sus beneficiarios.



COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

## INFORME ACTIVIDADES Primer Semestre 2021

<b>Nombre de la secretaria</b>	Andrea Alejandra Barrios Sigüenza
<b>Nombre de la Subsede</b>	San Marcos
<b>Encargado</b>	Ing. Agr. Durvin Osiel Gómez / coordinador
<b>Fecha</b>	01/09/2021

### Actividades realizadas

- Enviar por correo el registro de entrada diario
- Atención al Clientes: personal, vía electrónica, pagina de Facebook, vía telefónica/WhatsApp
- Cobros: cuotas, timbres y constancias
- Inducción y Recepción de papelerías: nuevos colegiados, actualización de beneficiarios, actualización de cuota timbre, prestaciones.
- Solicitud de timbres, constancias y recibos.
- Cortes de caja diarios, depósitos diarios, enviar vía correo boletas de depósitos diarios e ingreso de pólizas al sistema.
- Realización de reporte de ingresos semanales
- Liquidación de gastos: Liquidación de gastos de caja chica, reunión coordinadora, funcionamiento, desarrollo gremial.
- Solicitud de carnet y pin nuevos afiliados y renovaciones
- Envío de papelería: Envío de papelería por medio de cargo expreso.
- Realización de un trifoliar con información sobre prestaciones.
- Apoyo en las actividades de la coordinadora, dirigida a los afiliados
- Compra de insumos de cafetería, limpieza, papelería y útiles de oficina
- Limpieza de oficina y servicio sanitario



COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

### Tipo de Actividades

#### Administrativas:

- Correo de registro de ingreso: Se envía diariamente un correo con un pantallazo de la hora de ingreso a la oficina a contador general.
- Atención al cliente: Se le ofrece atención personalizada al afiliado cuando visita la sede, atención vía telefónica resolviendo cualquier duda que indique, atención en redes sociales resolviendo dudas por mensaje o comentario en la página de Facebook, atención a mi teléfono personal por medio de WhatsApp.
- Inducción y recepción de papelerías:
  - Nuevos colegiados: Se atiende al afiliado indicándole los requisitos para colegiarse, se le entregan los formularios, se le indican como deben llenarlos y como debe de entregar el resto de requisitos, se recepciona la papelería se verifica si esta correcta, agregan otros formularios correspondientes y se envía al departamento de colegiaciones en sede central.
  - Actualización de beneficiario: Se atiende al afiliado indicándole la papelería que se necesita para actualizar a sus beneficiarios, se le entregan los formularios y se le explica como debe llenarlos, se recepciona la papelería, se verifica si esta correcta y se envía al departamento de prestaciones en sede central.
  - Actualización de cuota timbre: Se le indica al afiliado los requisitos se le entrega el formulario y se llena, se recepciona, se verifica la papelería si esta correcta, y se envía al departamento de cobros de sede central.
  - Papelería prestaciones: Se le explica al afiliado los requisitos de la prestación que desea hacer uso, se le entrega el formulario, se recepciona la papelería se verifica si esta correcta se le agregan otros formularios, se envía escaneada por correo al departamento de cobro para que indiquen q esta bien si es así se envía de forma física a sede central.
- Solicitud de timbres constancias y recibos: Se envía un correo con la solicitud solamente en día lunes o martes se realiza si la existencia de los mismo es escasa.
- Envío de papelerías: Se envía toda papelería y reportes semanales a sede central a los departamentos correspondientes por medio de cargo expresó.
- Realización de trifoliar: Se realizo un trifoliar con toda la información que corresponde a las prestaciones que el colegio le brinda al afiliado se le envió al afiliado por vía correo con la base legal del timbre.
- Apoyo a la coordinadora en actividades dirigidas a los afiliados:
  - Se realiza la entrega de recuerdos a las afiliadas madres por el día de la madre.
  - Se realiza una pequeña actividad de bienvenida a los nuevos afiliados del primer semestre del año 2021.



COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

#### Tipo de Actividades

##### Financieras:

- Cobros: Se atienden cobros de cuotas mensuales, compra de timbres y constancias con los debidos procedimientos respaldados en el sistema.
- Se realizan los cortes de cajas diarios de acuerdo a lo que refleja el sistema se cuadra y se deposita en el banco G&T, se escanean las boletas y se envían por medio de correo al departamento de ingresos diariamente, también se realiza el ingreso de las pólizas correspondientes al sistema.
- Realización de reporte de ingresos semanales: Se realiza un reporte de ingresos de acuerdo a lo ingresado durante la semana, lo firma el tesorero de la coordinadora y se envía de forma física al departamento de ingresos cada final de semana.
- Liquidación de gastos: Con las facturas correspondientes si durante el mes se realizaron gastos de reunión coordinadora, caja chica, así como también de funcionamiento y desarrollo gremial, se realizan la liquidación correspondiente, firman el formato el coordinador y tesorero y se envía en pdf vía correo y de forma física al departamento de egresos en sede central.

#### Periodo de las actividades

- Todas las actividades antes expuestas se realizaron del mes de enero 2021 a junio 2021, en horario de lunes a viernes de 10:00am a 1:00pm, 2:30pm a 6:00pm y sábados de 9:00pm a 1:00pm.

#### Objetivos principales

- Lograr que el agremiado confie, en que al comunicarse a la sede pueda resolver sus interrogantes y realizar sus gestiones de forma clara, consica y eficiente.

#### Metas alcanzadas

- Satisfacción departe del agremiado con respecto al servicio al cliente, de forma presencial y medio digitales.
- Eficiencia laboral.



COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

#### Actividades programadas para el siguiente trimestre

- Apoyo a la coordinadora para gestionar los recursos correspondientes de actividades reflejadas en el POA, para mejoras de la oficina y actividades dirigidas a los agremiados.
- Impresión de trifoliar informativo de prestaciones del CIAG, sub sede san marcos, para que el agremiado pueda tener acceso a la información.

ATENTAMENTE

T.A.E. Andrea Alejandra Barrios Sigüenza  
Secretaria CIAG Subsede, San Marcos



COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

## INFORME ACTIVIDADES Primer Semestre 2021

Nombre de la Secretaria	Argentina Abalos
Nombre de la Subsede	Santa Lucía Cotzumalguapa
Encargado	Ing. Adlai Meneses
Fecha	1-9-21

### Actividades realizadas

- Cobro de cuotas a colegiados
- Constancia de Colegiados Activos
- Ventas de timbres
- Apoyo con informe a nuevos colegiados
- Seguimientos a nuevos colegiados
- Llamar a nuevos colegiados para inscribirse
- Información sobre solicitud de carnet
- Entrega de Carnet
- Información sobre cambio de Prestaciones
- Información, solicitud y seguimiento Pensión por vejez
- Información, solicitud y seguimiento de reclamo de prestaciones
- liquidaciones diarias de cobros
- Ingresos de pólizas al sistema
- Depósitos a banco
- Caja chica
- Envío de papelería a Sede Central
- Envío de información enviada de la sede central a los agremiados
- Apoyo a votaciones varias

### Tipo de Actividades

- Cobros
- Información General
- Realización de pólizas

### Periodo de las actividades

- Diario
- Semanal
- Eventual nuevos colegiados



COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

### Objetivos principales

Contribuir constatemente con el buen servicio hacia los agremiados y así poder agilizar de una mejor manera desde una sede del interior del país con eficacia como si lo hicieran en la central.

### Metas alcanzadas

Hacer el trabajo más rápido en el menor tiempo posible.

### Actividades programadas para el siguiente trimestre

- Cobro de cuotas a colegiados
- Constancia de Colegiados Activos
- Ventas de timbres
- Apoyo con informe a nuevos colegiados
- Seguimientos a nuevos colegiados
- Llamar a nuevos colegiados para inscribirse
- Información sobre solicitud de carnet
- Entrega de Carnet
- Información sobre cambio de Prestaciones
- Información, solicitud y seguimiento Pensión por vejez
- Información, solicitud y seguimiento de reclamo de prestaciones
- liquidaciones diarias de cobros
- Ingresos de pólizas al sistema
- Depósitos a banco
- Caja chica
- Envío de papelería a Sede Central
- Envío de información enviada de la sede central a los agremiados
- Apoyo a votaciones varias
- Convivio Navideño de los agremiados.



COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

## INFORME ACTIVIDADES Primer Semestre 2021

Nombre de la Secretaria	Argentina Abalos
Nombre de la Subsede	Santa Lucía Cotzumalguapa
Encargado	Ing. Adlai Meneses
Fecha	1-9-21

### Actividades realizadas

- Cobro de cuotas a colegiados
- Constancia de Colegiados Activos
- Ventas de timbres
- Apoyo con informe a nuevos colegiados
- Seguimientos a nuevos colegiados
- Llamar a nuevos colegiados para inscribirse
- Información sobre solicitud de carnet
- Entrega de Carnet
- Información sobre cambio de Prestaciones
- Información, solicitud y seguimiento Pensión por vejez
- Información, solicitud y seguimiento de reclamo de prestaciones
- liquidaciones diarias de cobros
- Ingresos de pólizas al sistema
- Depósitos a banco
- Caja chica
- Envío de papelería a Sede Central
- Envío de información enviada de la sede central a los agremiados
- Apoyo a votaciones varias

### Tipo de Actividades

- Cobros
- Información General
- Realización de pólizas

### Periodo de las actividades

- Diario
- Semanal
- Eventual nuevos colegiados



COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

### Objetivos principales

Contribuir constatemente con el buen servicio hacia los agremiados y así poder aglizar de una mayor manera desde una sede del interior del país con eficacia como si lo hicieran en la central.

### Metas alcanzadas

Hacer el trabajo más rápido en el menor tiempo posible.

### Actividades programadas para el siguiente trimestre

- Cobro de cuotas a colegiados
- Constancia de Colegiados Activos
- Ventas de timbres
- Apoyo con informe a nuevos colegiados
- Seguimientos a nuevos colegiados
- Llamar a nuevos colegiados para inscribirse
- Información sobre solicitud de carnet
- Entrega de Carnet
- Información sobre cambio de Prestaciones
- Información, solicitud y seguimiento Pensión por vejez
- Información, solicitud y seguimiento de reclamo de prestaciones
- liquidaciones diarias de cobros
- Ingresos de pólizas al sistema
- Depósitos a banco
- Caja chica
- Envío de papelería a Sede Central
- Envío de información enviada de la sede central a los agremiados
- Apoyo a votaciones varias
- Convivio Navideño de los agremiados.



COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

## INFORME ACTIVIDADES Primer Semestre 2021

Nombre de la secretaria	MARÍA DE LOS ANGELES BOCEL POCOP
Nombre de la Subsede	SOLOLA
Encargado	ING. AGROF. NEXAN ANTONIO HERRERA LEC
Fecha	01/09/2021

### Actividades realizadas

- Ingreso de cobros al sistema de pagos
- Realización de reportes diarios, depósitos e ingreso de pólizas al sistema de cobros
- Envío de papelería los lunes, por vía Proval
- Monitoreo de suministros de la sede
- Realizar la solicitud correspondiente a los insumos que hagan falta, todos los lunes
- Realización de diferentes tipos de liquidaciones
- Se atienden a todos los ingenieros que visitan la sede
- Cobro de cuota timbre pendientes del año pasado
- Información de los requisitos que deben de presentar a los diferentes ingenieros que visitaron la sede
- Información de los requisitos a los nuevos colegiados
- Solicitud de carne y pin
- Información a los ingenieros los requisitos que deben presentar para acceso al plan de prestaciones
- Se informo al ingeniero interesado los requisitos, para la pensión por vejez que otorga el Colegio
- Día del Ingeniero Agrónomo
- Se realizó un cambio en el POA 2021



COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

### Tipo de Actividades

- Es indispensable que al momento de atender a un agremiado se le extienda su recibo de pago y esta debe estar impreso, no se permite realizar este documento a mano.
- Siempre se nos ha recomendado al final de cada día, realizar los depósitos generados durante la jornada, guiándonos del reporte del sistema y efectuar reportes diarios de los ingresos, y al momento de tener las boletas de depósito se debe ingresar la póliza en el sistema de pagos.
- Los lunes se manda la papelería de la semana, la cual es requerido por el departamento de contabilidad.
- Constantemente la secretaria encargada debe verificar que se cuente con todos los requerimientos necesarios a la venta, tales como: constancias, recibos y timbres. De ser necesario realizar una solicitud por correo electrónico al auxiliar de contabilidad, con copia al contador general todos los días lunes, posteriormente que sean enviados en la semana.
- Es obligación de la secretaria recepcionar la factura de arrendamiento de Local, los primeros días de cada mes, se hará la liquidación para el pago del mismo. Contando con un formato de liquidación que debe ser firmado por el Coordinador, Tesorero y secretaria.
- Es importante verificar que todos los insumos estén disponibles en la oficina tales como: papelería, artículos de limpieza, de librería, emitir las facturas para amparar los gastos y realizar las liquidaciones correspondientes.
- Se atiende a los ingenieros de acuerdo con los requerimientos de cada uno, como en el cobro de cuotas, timbres y constancias.
- El año pasado hubo dos expedientes pendientes de cambio de cuota timbre, la cual fue aprobado en el año 2021.
- Se realizo diferentes solicitudes de certificación de colegiación, para los ingenieros que efectuaron actualización del RTU en la SAT.
- Los ingenieros de las diferentes universidades llegaron por información a la sede, se hizo el envío de los formularios editables a los correos que proporcionaron, de esta forma llegaron a completar los requisitos que exige el colegio.
- Se obtuvo tres casos de ingenieros que no efectuaron la tesis en vez de ello siguieron estudiando una maestría para obtener el título que los acredita como ingenieros, se investigó con la encargada de colegiaciones y se informo que debían entregar una declaración jurada indicando el motivo del cual no se realizó la tesis, junto con los demás requisitos establecidos.
- En marzo de 2021 se realizó taller informativo a los ingenieros egresados de diferentes universidades.
- La solicitud de carne y pin se hace en el momento que el colegiado realiza su pago inicial en la sede.
- Se recepcionó la papelería para el acceso de plan de prestación por enfermedad a dos ingenieros que lo requerían, completando la papelería y se procedió con el envío al departamento de prestaciones.
- Un ingeniero cumplió los 65 años y se envió la papelería para Pensión por vejez, siendo aprobado en julio, siendo el primer caso en la sede.



COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

- Debido a la situación del Covid-19 la realización del día del ingeniero Agrónomo no se efectuó este año, los miembros de la Coordinadora acordaron utilizar este fondo al final del año.
- Debido a las situaciones de la pandemia este año no se ha efectuado talleres que se tenía programado, por tal razón se efectuó un cambio en el POA 2021 de pasar los Q1,500.00 a funcionamiento, que se utilizó para el mantenimiento de la Oficina, teniendo la resolución de la Junta Directiva central, logrando así el pintado de paredes de la oficina tanto interior como exterior.

#### Periodo de las actividades

- Tanto como el cobro de cuotas, venta de timbres y constancias se hace en el momento en que los ingenieros llegan a efectuar sus distintas transacciones.
- Se tuvieron dos expedientes de cuota timbre, que iniciaron trámites en noviembre y diciembre de 2020, logrando la aprobación en este primer semestre del año, y al momento de ser emitida la resolución, los ingenieros solicitantes efectuaron el pago que quedó pendiente de acuerdo con el departamento de cobros de sede Central.
- Se solicitaron certificaciones de colegiaciones, el tiempo varía de un día a dos, la encargada es la secretaria de Junta directiva y lo envía por correo electrónico de la sede.
- El lapso para la aprobación de nuevos colegiados ha sido de mes y medio a dos meses.
- El taller informativo para los nuevos colegiados tardó aproximadamente de 2 a tres horas.
- El proceso de entrega de carne y pin es muy tardado, aproximadamente llevo un tiempo de 4 a 5 meses.
- Se aprobaron dos expedientes de prestación por enfermedad, tuvo un atraso de casi tres meses, por lo general debe tardar de mes y medio a dos meses.
- El tiempo de espera en aprobación para la pensión por vejez fue aproximadamente tres meses, hubo un atraso en CIAG central.

#### Objetivos principales

- Brindar la mejor atención a los agremiados de la sede Sololá.
- La coordinación y seguimiento tanto de sede y CIAG central es fundamental para el logro de las gestiones a realizar.
- Aprobación de nuevos colegiados.
- Se agilice el proceso de entrega de carne y pin a los nuevos colegiados.



COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

#### Metas alcanzadas

- Se efectuó los reportes de ingresos diariamente y el ingreso de pólizas al sistema de pagos del colegio.
- Se envía por correo electrónico el reporte semanal y boletas de depósitos diarios al área de contabilidad.
- En este primer trimestre hubo 6 nuevos colegiados en la sede Sololá, siendo ingresos para la sede.
- Para el próximo semestre están pendientes 6 ingenieros para la aprobación.
- Aprobación de pensión por vejez y enfermedad.
- Actualización de cuota timbre.
- Actualización de beneficiarios en el plan de prestaciones y auxilio póstumo
- Entrega de carne y pin a los nuevos colegiados.

#### Actividades programadas para el siguiente trimestre

- Programar talleres informativos tanto de nuevos colegiados.
- Seguir con el reporte que realiza a diario y como lo indica el departamento de contabilidad.
- Brindar un excelente servicio a todos los agremiados.
- Atender las necesidades o requerimientos solicitados por los ingenieros.
- Actualmente están en proceso de colegiación 6 ingenieros.
- Realización del POA para el año 2022.
- Realización de solicitud de fondos para el convivio navideño que sean firmados por los miembros de la coordinadora, para que sea trasladado a las autoridades correspondientes, de esta forma sea autorizada.
- Planificación del convivio navideño a final del año.
- Gestión y cotización de agendas para los agremiados/as.
- Liquidación de gastos con relación al convivio navideño 2021.

ATENTAMENTE,



María de los Angeles Bocel Pocop



COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

## INFORME ACTIVIDADES Primer Semestre 2021

Nombre de la secretaria	Verónica Carolina Ortiz Vásquez
Nombre de la Subsede	Subsede Jalapa
Encargado	Johnny Alexander Orellana Portillo
Fecha	30/08/2021

### Actividades realizadas

#### ✓ Actividades diarias

- Limpieza.
- Labor de cobros de las respectivas cuotas de los agremiados
- Venta de timbres y constancias de colegiado activo
- Emitir corte de caja
- Realización de depósitos por recaudación a la cuenta colegio y cuenta timbre
- Envió vía electrónica las boletas de depósito del ingreso del día anterior
- Realización del reporte de ingresos
- Ejecución de la integración de ingresos y póliza diario.
- Brindar información a los agremiados que requieran de información específica.

#### ✓ Actividades de los días sábados

##### Preparación de la correspondencia

- Se envía la siguiente documentación: boletas de depósito originales, copia rosada de recibos emitidos, copia de las constancias de colegiado activo emitidas.

##### Actividades ocasionales de los días sábados

- Liquidaciones de gastos de funcionamiento
- Papelería de nuevos colegiados
- Papelería de solicitud de prestaciones (por enfermedad, por dotes, post- morten, cambio o actualización de beneficiarios, por jubilación, etc.)

#### ✓ Actividades que se realizan al principio del mes.

- Pago a proveedores como:
- Pago de gastos de funcionamiento como extracción de basura,
- Liquidación de factura del pago de alquiler.
- Cuando es necesario compra de papelería y útiles de oficina, artículos de limpieza y cafetería.



COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

### Tipo de Actividades

Todas las actividades realizadas son en base a la labor que se ejecuta en oficina sub sede Jalapa.

- Limpieza
- Preparación de papelería de prestaciones y contabilidad.
- Servicio a los agremiados
- Elaboración de liquidaciones ingreso de datos de las facturas del colegio y gasto de funcionamiento
- Resolución de dudas y brindar información a los agremiados para resolver sus necesidades.
- Preparación de correspondencia.
- Recepción de papelería a los nuevos colegiados o cobro de prestaciones
- Labor de cobros
- Manejo de efectivo de caja chica he ingresos diarios.

### Periodo de las actividades

- Limpieza 10 a 15 minutos
- Labor de cobros 5 minutos
- Revisión de papelería de nuevos colegiados. 15 minutos
- Revisión de papelería solicitud de prestaciones por enfermedad y confirmación médica. 20 minutos
- Revisión de papelería solicitud de prestaciones post-Morten 20 minutos.
- Realización de depósitos por recaudación 20 minutos
- Ejecución de la integración de ingresos y póliza diario 10 minutos
- Elaboración de liquidaciones 15 minutos
- Preparación de correspondencia una a dos horas independientemente de que cantidad de papelería se envía.
- Entrega de la correspondencia al grupo Proval 5 minutos.
- En ocasiones se envía documentación a través del medio de Guatex y se lleva un período de tiempo de 20 minutos.





COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

#### Objetivos principales

- Brindar servicio de calidad y eficiencia en la resolución de dudas y problemas de los agremiados.
- Creación de técnicas para ordenar y facilitar el trabajo dentro de la oficina.
- Mantener el orden cuidado dedicación al servicio de lo los agremiados.
- Mantener un margen de transparencia a nivel personal.
- Corregir errores cometidos durante la adquisición de conocimientos en la labor de cobros, emisión de pólizas diario y en la recepción de papelería para mejorar el trabajo y hacerlo más eficiente.
- Mejorar cada día y evitar cometer errores, poniendo empeño, esmero y dedicación al trabajo realizado.
- Ser competente y amable
- Mantener el compañerismo y consultar las dudas en relación al trabajo que desempeño a los encargados o superiores para ofrecer mejor servicio dentro de la sede.
- Ser responsable tener cuidado absoluto en el manejo de los ingresos y todos los recursos a mi cargo.

#### Metas alcanzadas

- Lograr la realización de actividades en el tiempo es titulado
- Realizar mis tareas de trabajo en el tiempo y horario establecido
- Dejar mis tareas terminadas antes de salir del trabajo
- Haber aprendido como elaborar los documentos de recepción de papelería, la elaboración de inventario.
- Dar solución a los inconvenientes encontrados en la oficina desde el inicio de mis labores.
- Solucionar los problemas que se me han presentado de acuerdo a mis errores cometidos.
- Brindar servicio a los agremiados solucionando sus inconvenientes y brindándoles el apoyo requerido.



COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

#### Actividades programadas para el siguiente trimestre

- Invocar mi técnica de trabajo y para prestar mejor servicio en el sentido de la atención al cliente.
- Desempeñarme de la mejor manera para elaborar mis tareas de manera eficiente.
- Creación de técnicas para llevar un orden de los documentos que ingresan y se envían a la sede central para mantener un mejor control.
- Reorganizar la oficina para presentar un mejor ambiente en el servicio a los agremiados.
- Utilizar mi experiencia adquirida para auto capacitarme cada día y usar las ocasiones a favor de mi trabajo para ser mejor en mi desempeño.

ATENTAMENTE

  
Licda. Verónica Carolina Ortiz Vasquez  
Secretaria Subsede Jalapa.





**INFORME ACTIVIDADES**  
**Primer Semestre**  
**2021**

Nombre de la Secretaria	Dania Barrios.
Nombre de la Subsede	Suchitepéquez.
Encargado	Ing. Agr. Israel Solares –Coordinador–
Fecha	01 de septiembre de 2021

**Actividades realizadas:**

- Limpieza.
- Atención al cliente.
- Recepción de llamadas.
- Cobros.
- Recepción de papelería.
- Gestiones.
- Depósitos.
- Pólizas.
- Envío de papelería.
- Votaciones.
- Solicitudes.
- Liquidaciones.
- Realización de información para las redes sociales de la Subsede.
- Archivo.

**Tipo de Actividades:**

- **Limpieza:** realizar limpieza en la subsede durante la semana.
- **Atención al cliente:** atender a todas las personas que vienen a solicitar información para colegiarse y a los ingenieros que tienen alguna duda sobre algún tema.
- **Recepción de llamadas:** atender todas las llamadas que reciba el teléfono de la oficina de la Subsede Suchitepéquez.
- **Cobros:** realizar los cobros de los ingenieros que se presentan a pagar cuotas y/o a comprar timbres y constancias.
- **Papelería:** recepción de toda la papelería de los agremiados que deseen colegiarse o de prestaciones que están solicitando.
- **Gestiones:** realizar pagos o compras de servicios que se necesiten en la subsede.
- **Depósitos:** realizar los depósitos del día de los ingresos.
- **Pólizas:** ingresar al sistema las boletas e imprimir las pólizas con que fueron ingresadas.
- **Envío de papelería:** enviar a sede central todos los documentos de ingresos, egresos (mensual), nuevo colegiados y prestaciones por medio de PROVAL o GUATEX (cuando no pasa PROVAL) durante la semana e informar por correo el número de guía con el que fue enviado.
- **Votaciones:** llevar a cabo las votaciones generales, organizar las votaciones de nueva coordinadora de la Subsede Suchitepéquez y enviar resultados, boletas y padrón a sede central.
- **Solicitudes:** redactar y enviar a sede central las solicitudes para desembolso de dinero según POA 2021.
- **Liquidaciones:** envío mensual de liquidación de caja chica que sirve para realizar depósitos y gestiones mensuales de la Subsede Suchitepéquez.
- **Redes sociales:** elaboración de afiches para compartir en las diferentes redes.
- **Archivo:** tener en archivadores toda la información de ingresos, egresos, solicitudes, papelerías, liquidaciones y pólizas de la Subsede de todo el año en curso.



**Período de las actividades:**

- Enero a junio de 2021 de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas.

**Objetivos principales:**

- Brindar un buen servicio a todos los agremiados y personas que solicitan información y/o visitan la Subsede para realizar gestiones o pagos.
- Mantener la oficina limpia para buena presentación de la Subsede ante los ingenieros.
- Atender las llamadas que se reciban en el teléfono de la oficina.
- Enviar la papelería a sede central en el lapso de tiempo estipulado (semanal) para evitar contratiempos con nuevos colegiados o ingresos de la Subsede.
- Realizar los depósitos día a día de los ingresos de la Subsede.
- Enviar las liquidaciones de caja chica mensualmente.

**Metas alcanzadas:**

- Mantener la subsede en buenas condiciones para todo el que ingrese a ella.
- Ayudar y aclarar todas las dudas de los ingenieros que se presenten a la subsede.
- Apoyar a los nuevos colegiados en su trámite para colegiarse dándole los formularios correctos y la información sobre cómo deben de presentar toda su papelería para evitar atrasos.
- Enviar la papelería a sede central en el lapso de tiempo estipulado (semanal) para evitar contratiempos con nuevos colegiados, ingresos y egresos de la Subsede Suchitepéquez.
- Brindar a todos los agremiados la información correcta en los cambios de beneficiarios, cambio de cuota y solicitud de prestaciones.

**Actividades programadas para el siguiente trimestre:**

- Si de parte de sede central hacen el desembolso de lo solicitado desde mayo según nuestro POA 2021, se estará entregando a las ingas. un recuerdo que se tenía programado desde hace meses como obsequio del día de las madres y día de la mujer.

ATENTAMENTE

  
Dania Barrios

Secretaria Subsede Suchitepéquez





COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

## INFORME ACTIVIDADES Primer Semestre 2021

Nombre de la secretaria	Jaqueline Selene Juárez
Nombre de la Subsede	Totonicapán
Encargado	Luis Ramiro Barrios
Fecha	30/08/2021

### Actividades realizadas

- Atención al cliente
- Atención de llamadas telefónicas
- Cobros
- Reporte de ingresos diarios
- Corte de caja semanal y mensual
- Integración de ingresos
- Realización de inventarios
- Requerimientos
- Recepción de papelería
- Votaciones
- Depósitos
- Envíos de papelería
- Limpieza

### Tipo de Actividades

- Cobros sobre cuotas, timbres, constancias de cada agremiado, información sobre prestaciones o colegiación.
- Información a los agremiados sobre prestaciones, cuotas de pagos o requisitos para nuevos colegiados.
- Utilización del sistema para poder realizar un cobro, compra de constancias o timbres, también se utiliza el servicio de cobro con Tarjeta con un recargo de 2.59%.
- Se realiza detalladamente en el formato de Excel un cuadro con el nombre y No. del colegiado, fecha, No. de la boleta de depósito o No. De MID si fuera cobro con tarjeta, se coloca la cantidad correspondiente a cada cuenta que son: Timbre del Ingeniero Agrónomo y Colegio de Ingenieros Agrónomos y la fecha en que se enviara dicha papelería. Esto se realiza diariamente siempre y cuando se tengan ingresos. Se hacen los depósitos diarios de lo que ingresa a la subsede, se hace la integración de ingresos y se ingresa al sistema. Cada lunes se envía este reporte al central dirigido al departamento de Ingresos.
- La integración se realiza primero en un formato colocando los depósitos diarios que se realicen (se hace una póliza por cada deposito diario) colocando siempre No. De boleta, fecha y la cantidad; luego se ingresa al sistema con la referencia del formato de Excel que tenemos.



COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

### Tipo de Actividades

- El inventario se hace mensual sobre la existencia de recibos, constancias y denominación de timbres que se tenga en la subsede, esto se envía por correo electrónico y físicamente.
- Se realizan solicitudes de recibos, timbres, constancias; así como también solicitudes para la celebración del día del Ingeniero Agrónomo, Convivio Navideño o alguna otra propuesta con relación al beneficio de la subsede y sus agremiados.
- Se asesora a los agremiados que piden información acerca de las distintas prestaciones con las que cuenta el Colegio, información acerca de nuevos colegiados, cursos de UCAP, modificación de cuota timbre y actualización de datos, modificación de beneficiarios, luego de ello, adjuntan la papelería solicitada de cada formulario respectivo, se revisa que toda la papelería este en orden tal y como se indica en el formulario y se traslada a la central. Durante el semestre se han recibido de 6 a 8 expedientes para solicitar prestaciones y 2 expedientes para nuevos colegiados.
- Se hace presente el coordinador y fiscales si hubieran de los candidatos o planillas electas, se realiza un acta de inicio dando a conocer todo el procedimiento que se llevará a cabo en el transcurso del día, se atiende a los agremiados siempre y cuando se encuentren en la calidad de activo y aparezcan en el padrón o en tránsito, luego de las diez horas transcurridas se cierra el centro de votaciones, se hace el conteo de papeletas y se designa el total a cada planilla, se manda el resultado escaneado y a los correos correspondientes, al siguiente día se manda la papelería a través de Guatex.
- Los días en que la subsede cuenta con ingresos, ese mismo día se realiza el deposito en el Banco G&T; cada deposito a su cuenta correspondiente.
- Los días lunes se arregla la papelería de los ingresos que se obtuvieron durante la semana anterior, adjuntando recibos, constancias y boletas de depósitos. Al final del mes se envía el reporte de ingresos mensual cuadrado y verificado ya con el corte de caja en el sistema, estos dos tienen que coincidir. Se adjunta el inventario mensual correspondiente y se envía a la central.
- Se sacude, se barre y se trapea toda la oficina, limpieza de vidrios, así como del equipo de cómputo, escritorio y sillas de espera. Se tiene las medidas de higiene para que el ingeniero se sienta en confianza al momento de entrar, en su estadía y al momento de retirarse.



COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

#### Periodo de las actividades

- La atención al cliente se da al momento de que el agremiado llega a realizar su pago o gestión.
- Se atienden llamadas de dos a tres veces por semana para dar información de cuotas o algún tipo de información por prestación.
- Los cobros son diarios o tres veces por semana.
- Los reportes se envían una vez a la semana, los días lunes, en total serían de cuatro a cinco reportes por mes de lo que ingresa a la subsede.
- El corte se realiza diario y semanal para que coincida con la cantidad a depositar en el banco y en el reporte realizado.
- Las pólizas son ingresadas diariamente al momento de tener un ingreso en la subsede.
- El inventario se hace de acorde a la existencia de timbres, constancias y recibos dentro de la subsede, se manda una vez al principio de cada mes.
- Se mandaron liquidaciones para cubrir gastos de alimentación de elecciones, así como gastos de caja chica para comprar utensilios de limpieza dentro de la subsede.
- Se recibieron expedientes de nuevos colegiados, lo que tardo como cinco meses en ser aprobados.
- Tuvimos ocho expedientes por enfermedad, los cuales seis fueron aprobados en un lapso de tiempo de dos a tres meses, quedan pendientes dos aún.
- Se tuvieron tres elecciones durante este semestre, las cuales tuvieron segunda vuelta.
- Se realiza de tres a cuatro veces por semana los depósitos.
- La papelería se envía todos los días lunes a través de proval o guatex, en donde se envían los reportes de ingresos, egresos, nuevos colegiados o distintos tipos de prestaciones. En total serían de cuatro a cinco envíos de papelería por mes.
- Se hace limpieza todos los días al momento de ingresar y al momento que se retira un ingeniero se desinfecta.

#### Objetivos principales

- Ofrecer al cliente calidad, positividad y amabilidad.
- Ofrecer ayuda de forma gentil y con rapidez para poder responder a las necesidades del agremiado.
- Ofrecer el servicio de POS para hacer un pago de forma más segura y fácil.
- Poder contar con la información más detallada y rápida para tener un corte de caja que nos cuadre y coincida con lo que a ingresado.
- Contar con la información necesaria del correlativo de recibos y constancias utilizadas en la subsede, así como en la venta de timbres para mayor seguridad.
- Contar con un mejor servicio para el agremiado al momento de estar en la subsede y que se sienta en un lugar cómodo y seguro.



COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

- Poder brindarle toda la información específica y clara al agremiado para que al momento de realizar sus gestiones no tenga ningún inconveniente.
- Concientizar a los agremiados a participar en las votaciones, ya que con su voto cuenta.
- Se corre menos el riesgo de tener efectivo dentro de la oficina
- Que en contabilidad tengan la información, pólizas ingresadas y el cierre a tiempo de lo que ingresa a la subsede durante cada mes y no haya atrasos en el cierre contable.
- Cuidándonos, cuidamos a los demás.

#### Metas alcanzadas

- Durante este semestre se obtuvieron mas ingresos por parte de los agremiados.
- Tuvimos mejor conexión a través de las redes sociales.
- Los agremiados tuvieron más interés por los cursos impartidos por UCAP.
- Tuvimos más interés por parte de estudiantes para información de colegiación.
- Se obtuvo un mejor equipo de cómputo e impresora para darle un mejor servicio al agremiado.
- Contamos con el servicio de POS para que su pago se más rápido y sin efectivo.
- Se le brinda un mejor servicio y atención a la hora que se encuentra en la subsede el agremiado.

#### Actividades programadas para el siguiente trimestre

- Charla motivacional para el cuidado de Covid para los agremiados de la subsede.
- Programación para Convivio Navideño.

ATENTAMENTE

  
Jaqueline Selene Juárez





COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

## INFORME ACTIVIDADES Primer Semestre 2021

Nombre de la secretaria	Andrea María González Alvarado
Nombre de la Subsede	Zacapa
Encargado	Ing. Amb. Christian Eduardo Domínguez Morales
Fecha	01 de septiembre 2021

### Actividades realizadas

Las actividades realizadas se detallan por área de trabajo:

#### 1. Recepción:

- Envió de encomiendas para que sea distribuida a las diferentes áreas de trabajo.
- Solicitud de apoyo en coordinación con los envíos a sub sede de encomienda

#### 2. Área de Cobros:

- Realizar el cobro de cuotas, venta de estampillas o constancias de colegiado activo a los agremiados, cobro en efectivo, POS y cheque (últimos con su respectivo recargo)
- Cobro de Nuevos ingresos de Colegiado.
- Mantener una actualización de colegiados activos y por vencer, notificando por medio de correo su próxima fecha de vencimiento.
- Se administra caja chica para pagos de servicios de oficina o compra de material de oficina
- Se envían solicitudes de actualización de cuota timbre, dando seguimiento hasta la obtención de la resolución.
- Se concientiza al agremiado a declarar su ingreso real como parte de la ley de colegiación profesional y reglamento del CIAG.
- Impresión diaria de cortes de caja al finalizar el día laboral.

#### 3. Contabilidad:

##### 3.1 Ingresos:

- Envió semanal de la documentación de recibos y constancias vendidas.
- Generar las pólizas contables diarias.
- Reportar los ingresos por medio de correo a la encargada de conta ingresos y al contador
- Llevar un registro digital de boletas de depósito.

##### 3.2 Egresos:

- Envió de documentación de liquidación, caja chica, desarrollo gremial, capacitaciones, entre otros.
- Encargada de liquidación de fondos desembolsados a la coordinadora para realización de actividades.

##### 3.3 Contador:

- Solicitar de acuerdo al inventario existente, timbres, recibos y constancias.
- Tarjeta de responsabilidad.



COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

#### 4. Prestaciones:

- Revisión de documentación para optar a prestaciones.
- Envió de solicitudes de prestaciones en vida y post mortem.
- Envió de formularios para actualización de beneficiarios.
- Confirmaciones Medicas.
- Constante recordatorio al gremio de los beneficios del plan de prestaciones por ser colegiado activo
- Jubilaciones y Viudez.
- Rastrear el proceso de las prestaciones hasta obtener la resolución.

#### 5. Secretaria de Junta Directiva:

- Envió de oficios a requerimiento de la coordinadora.
- Solicitud de Certificaciones de colegiado activo.
- Solicitud de Carnet y Pin para nuevos colegiados.
- Coordinación para eventos generales como elecciones.
- Registro de circulares o notificaciones varias.
- Socialización de comunicados o actividades a solicitud de Junta Directiva
- Apoyo en logística y desarrollo de elecciones.

#### 6. Colegiación:

- Revisión de documentación para tramite de colegiación
- Envió de solicitudes para proceso de nuevos colegiados
- Coordinación de eventos de Juramentación.
- Notificación y Bienvenida a nuevos colegiados.
- Socialización ante el gremio de los nuevos integrantes del gremio de Zacapa.

#### 7. Tesorería:

- Rastreo de pago de jubilaciones y viudez.
- Registro de correo de confirmación de desembolsos y reembolso de caja chica oficina o caja chica para cursos de UCAP.
- Registro notificaciones sobre desembolso de Fondos para desarrollo de actividades implementadas en el POA.

#### 8. Comunicaciones:

- Reporte de ingenieros fallecidos para la respectiva esquela en la página del CIAG.

#### 9. Tribunal Electoral:

- Apoyo en logística y desarrollo de procesos electorales.

#### 10. Informática:

- Solicitar apoyo con el sistema de cobros.
- Reportar alguna falla en el sistema de computo o sistema de cobros.



COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

**Tipo de Actividades:**

- Cobro de cuotas
- Implementación de controles varios
- Planificación nuevas estrategias de atención al cliente y colocación de imagen del CIAG.
- Recuperación de colegiados inactivos
- Seguimiento de solicitudes.

**Periodo de las actividades:**

- a. Lunes a viernes
- b. Las actividades de cada área son diarias, estableciendo contabilidad como inicio de registros



COLEGIO DE INGENIEROS  
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA  
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA

**Objetivos principales:**

- a. Lograr una eficiencia y control sobre las metas establecidas por el CIAG.
- b. Cumplir con las demandas laborales del CIAG para una eficacia laboral.
- c. Proyectarnos como una sede en servicio del gremio en general.

**Metas alcanzadas:**

- a. Optimización de los tiempos de recaudación.
- b. Ser una fuente de confianza para el gremio en el proceso de sus reclamos y procesos administrativos ante el CIAG
- c. Satisfacción del agremiado en los procesos administrativos.

**Actividades programadas para el siguiente trimestre:**

- a. Recuperación de cartera de agremiados inactivos
- b. Cumplir con los procesos contables de ingresos y egreso.
- c. Aumentar el numero de colegiados en la sede por medio de nuevas colegiaciones.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Andrea María González Alvarado

**JUNTA DIRECTIVA  
2021-2023**