

Factura Pequeño Contribuyente

MARLIN YESSSENIA, CASASOLA GRIJALVA

Nit Emisor: 36678244

MARLIN YESSSENIA CASASOLA GRIJALVA

10 AVENIDA 2-90 RIBERA DEL RIO, zona 13, San Miguel Petapa,
GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

E2B81051-B724-474B-9804-7C6D81D7F5A1

Serie: E2B81051 Número de DTE: 3072608075

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 29-oct-2021 14:23:19

Fecha y hora de certificación: 01-oct-2021 14:23:19

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios Técnicos prestados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según contrato Administrativo No. 2021- 5-3-2773 correspondiente al mes de octubre del año 2021.	7,000.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	7,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Ing. Agr. José Fernando Vega Serrano
Director de Desarrollo Agrícola
-VIDER-MAGA-



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	29/10/2021 14:23:19
Emisor:	36678244 - MARLIN YESSSENIA, CASASOLA GRIJALVA
Establecimiento:	1 - MARLIN YESSSENIA CASASOLA GRIJALVA
Receptor:	3440273 - MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
Monto Total:	GTQ 7,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	E2B81051-B724-474B-9804-7C6D81D7F5A1
Serie:	E2B81051
Número del DTE:	3072608075
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202120211001T14:23:2006:00E2B81051B724474B98047C6D81D7F5A1
Fecha de la consulta:	01/10/2021 14:26:15

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:
<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PERIODO: OCTUBRE DE 2021
REGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
OBJETO: "APOYO EN SERVICIOS DE GESTIÓN SECRETARIAL EN ACTIVIDADES DE DESARROLLO AGRÍCOLA"
TIPO DE SERVICIOS: TECNICOS
PRESTADOS EN: DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRÍCOLA
No. DE CONTRATO: 2021-5-3-2773
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 03 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2021-5-3-2773, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Apoyar a la Dirección en cuanto a la implementación de las políticas y estrategias a ejecutar en los departamentos para el logro de los objetivos.**

Actividad: Apoyé a la Dirección en la facilitación de las acciones relacionadas a los proyectos e intervenciones presentados por los Departamentos.

Resultados: En la Dirección se realizaron todas las acciones para facilitar ante las instancias correspondientes la implementación de proyectos e intervenciones presentados por los departamentos de acuerdo al plan operativo y el plan de compras del año 2021.

Actividad: Apoyé a la Dirección para llevar el control de la información estratégica para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Resultados: Se procesó la información estratégica relacionada a los eventos e intervenciones y se procedió a realizar el archivo de la información para dejar disponible para requerimiento y cumplimiento de informes requeridos por el Vice Despacho, el Despacho Superior y a nivel institucional.

2. **Apoyar en la recepción y control de los diferentes requerimientos para asegurar la respuesta a los Departamentos de Granos Básicos, Fruticultura y Agroindustria, Cuencas Hidrográficas, Horticultura y Cultivos Agroindustrializables.**

Actividad: Apoyé a la Dirección en la recepción de expedientes y documentos relacionados a los Eventos de Compras y Adquisiciones de insumos, de acuerdo a las intervenciones de cada Departamento.

Resultados: Se realizó la viabilización de las gestiones relacionadas a la elaboración de correspondencia relacionada a la implementación y ejecución de los eventos de compras de acuerdo a su modalidad, compra directa, baja cuantía, cotización y licitación,

complementando con el proceso de archivo impreso y digital de los expedientes gestionados.

Actividad: Apoyé a la Dirección en la implementación del archivo de información recibida y despachada de los Departamentos de acuerdo a las áreas técnicas o administrativas.

Resultados: Se realizó el establecimiento del control, recepción, archivo y distribución de la documentación recibida de los diferentes Departamentos de la Dirección, los cuales quedan disponibles para su utilización en los requerimientos de información realizados por el Vice Despacho o Despacho Superior.

3. Apoyar en la centralización y consolidación de informes de acciones técnicas recibidos de los departamentos, a requerimiento de la Dirección.

Actividad: Apoyé a la Dirección en la centralización, consolidación y archivo de la información de carácter técnica requerida periódicamente.

Resultados: Se realizó en la Dirección las acciones de centralización, consolidación y archivo impreso y digital de los diferentes informes técnicos y técnicos administrativos requeridos de forma periódica y que son utilizados para fortalecer la información institucional presentada a las diferentes áreas del Ministerio y a otras instituciones del Estado.

Actividad: Apoyé en la facilitación de los requerimientos realizados a los Departamentos y a las áreas administrativas de la Dirección.

Resultados: Se dió seguimiento a los requerimientos realizados a los Departamentos y las diferentes áreas de la Dirección, para el cumplimiento efectivo de la información y el resguardo de los informes y documentos técnicos o administrativos recibidos.

4. Proporcionar apoyo para mantener contacto con otras instituciones y actores relacionados para intercambiar información que sea de beneficio para la gestión administrativa y técnica de las diferentes dependencias en la Dirección.

Actividad: Apoyé a la Dirección en la facilitación de reuniones planificadas para actividades estratégicas de trabajo con los departamentos de la dirección y equipos de trabajo del viceministerio.

Resultados: Se dió seguimiento de acuerdo a la planificación de la Dirección en la facilitación de reuniones de trabajo con el personal técnico y administrativo de los cinco departamentos, así como en las reuniones estratégicas de retroalimentación de los objetivos alcanzados por cada área funcional. De realizaron acciones para la facilitación de reuniones de trabajo y reuniones estratégicas institucionales con el personal que se desarrolla con el viceministerio, así como con el viceministro.

Actividad: Apoyé a la Dirección en la facilitación de comunicación telefónica y vía correo electrónico a nivel institucional con las diferentes áreas del ministerio.

Resultados: Se facilitó la comunicación vía telefónica con los departamentos de la Dirección de acuerdo a las reuniones instituidas y planificadas, de acuerdo los requerimientos de información recibida de las diferentes instancias del ministerio. Se facilitó la comunicación vía correo electrónico para recibir y enviar información relacionada a las intervenciones de la Dirección, así también se viabilizó el traslado de documentos institucionales en doble vía de acuerdo al interés de las diversas áreas institucionales.

5. Otras actividades que le fueron asignadas por la autoridad superior.

Actividad: Apoyé en las actividades de control, digitalización, copia y traslados de documentos relacionados a las acciones de las diferentes áreas técnicas y administrativas de la Dirección.

Resultados: Se realizó el control, traslados a firmas, envíos y recepción de documentos relacionados a las compras y adquisiciones de insumos, productos y servicios requeridos por los cinco departamentos de la Dirección.

Actividad: Apoyé en la actividad de registro de documentación al Sistema de correspondencia –MAGA-.

Resultados: Se dió ingreso a la documentación enviada al Despacho Vider, Udafo Vider y otras entidades, como control digital de las acciones realizadas.

Actividad: Apoyé en las actividades de control, digitalización, copia y traslados de documentos relacionados a las acciones de las diferentes instituciones relacionadas a la Dirección y al Viceministerio.

Resultados: Se dio seguimiento en el control, traslados a firmas, envíos y recepción de documentos relacionados a las acciones y actividades institucionales con el Despacho Superior, Vicedespacho, La Diplan, el Congreso de la República y otras instituciones relacionadas.


Marlín Yessenia Casasola Grijalva
DPI: 2631 38550 1801
Teléfono: 4103-3473


Ing. Agr. José Fernando Vega Serrano
Director de Desarrollo Agrícola
VIDER-MAGA

