

# Factura

MARÍA LUISA, ORTÍZ NAVAS DE OSEIDA

Nit Emisor: 30024447

MARIA LUISA ORTIZ NAVAS

1A. CALLE Y 2A. AVENIDA 5-01 zona 1, Santiago Sacatepequez,  
SACATEPEQUEZ

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y  
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

51B3AE82-E2DF-45D9-825B-B197DDCDFDC3

Serie: 51B3AE82 Número de DTE: 3806283225

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 29-oct-2021 08:39:47

Fecha y hora de certificación: 04-oct-2021 08:39:47

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Profesionales prestados al Ministerio de Agricultura, Ganaderia y Alimentación, según Contrato Administrativo No. 2021-5-3-2768, correspondiente al mes de Octubre de 2021.	12,000.00	0.00	12,000.00	IVA 1,285.714286
TOTALES:					0.00	12,000.00	IVA 1,285.714286

\* Sujeto a pagos trimestrales ISR

**CANCELADO**

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*  
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 (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	29/10/2021 08:39:47
Emisor:	30024447 - MARÍA LUISA, ORTÍZ NAVAS DE OSEIDA
Establecimiento:	1 - MARIA LUISA ORTIZ NAVAS
Receptor:	3440273 - MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
Monto Total:	GTQ 12,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	51B3AE82-E2DF-45D9-825B-B197DDCDFDC3
Serie:	51B3AE82
Número del DTE:	3806283225
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202120211004T08:39:4806:0051B3AE82E2DF45D9825BB197DDCDFDC3
Fecha de la consulta:	04/10/2021 13:52:34

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 Profesional a la Dirección de Desarrollo Agrícola en Servicios de Gestión Administrativa y Desarrollo de Personal"  
TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES  
PRESTADOS EN: DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRÍCOLA  
No. DE CONTRATO: 2021-5-3-2768  
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 03 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número **2021-5-3-2768**, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Apoyo profesional en la recepción, revisión, análisis y validación los expedientes de propuestas de los diferentes departamentos de la Dirección de Desarrollo Agrícola, para realizar el proceso de contratación de personal.**

**Actividad:** Apoyé a la Dirección de Desarrollo Agrícola en la integración, revisión y aprobación de los expedientes del personal 029.

**Resultados:** Expedientes de contratación de personal técnico y profesional del renglón 029, validados y aprobados para la contratación del personal en el Departamento de Cuencas Hidrográficas de la Dirección de Desarrollo Agrícola, con el fin de obtener un estricto y adecuado control de cada uno de ellos.

**Actividad:** Apoyé a la Dirección de Desarrollo Agrícola con el análisis, revisión e integración de los términos de referencia del personal 029.

**Resultados:** Se validaron los términos de referencia de los servicios técnicos del personal 029 del Departamento de Cuencas Hidrográficas, con el fin de cumplir con los lineamientos establecidos por el área de Recursos Humanos.

2. **Apoyo profesional en las gestiones operativas, administrativas y de seguimiento para la contratación del personal técnico y profesional de la Dirección de Desarrollo Agrícola y sus Departamentos.**

**Actividad:** Apoyé a la Dirección de Desarrollo Agrícola con diferentes gestiones administrativas.

**Resultados:** Se realizó el seguimiento de los expedientes de contratación gestionados por la Dirección, tanto en el Viceministerio de Desarrollo Económico Rural, Unidad



Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos, para el proceso de contratación de personal.

**Actividad:** Apoyé a los cinco departamentos de la Dirección de Desarrollo Agrícola con diferentes requerimientos administrativos.

**Resultados:** Se facilitó la comunicación constante con el personal de apoyo de los cinco departamentos de la Dirección de Desarrollo Agrícola, para proporcionar documentación necesaria para el proceso de contratación de personal y de esta manera cumplir con los lineamientos establecidos por el área de Recursos Humanos del Ministerio.

**3. Apoyo profesional en la recepción, integración, revisión y gestión de las facturas e informes para pago de servicios profesionales y técnicos del personal contratado por la Dirección, proceso de acuerdo a los lineamientos recibidos por parte del área de Recursos Humanos del Ministerio.**

**Actividad:** Apoyé a la Dirección de Desarrollo Agrícola en la recepción, revisión, análisis y gestión de expedientes para pago del personal 029 de los cinco departamentos.

**Resultados:** Expedientes de pago validados del personal técnico y administrativo, que incluyen facturas, informes y documentos complementarios que sirven de base para la realización de pago de honorarios del personal 029 de la Dirección, todo ello con el propósito de apoyar en las gestiones de pago del mes de octubre 2021, para luego ser trasladados al área correspondiente.

**4. Apoyo profesional en el análisis, recopilación y seguimiento de información con las áreas de la Dirección, para dar respuesta a las solicitudes recibidas a nivel institucional o de personal.**

**Actividad:** Apoyé a la Dirección de Desarrollo Agrícola en la recepción de oficios y circulares relacionados al desarrollo de personal, provenientes de los diferentes departamentos del Ministerio.

**Resultados:** Respuestas oportunas de los requerimientos institucionales de las diferentes áreas del Ministerio y los departamentos de la Dirección, con el fin de darle el seguimiento correspondiente y cumplir de forma eficiente los requerimientos relacionados al desarrollo del personal en todos los renglones presupuestarios.

**Actividad:** Apoyé en el control de asistencia del personal 011 y 031 de la Dirección de Desarrollo Agrícola.

**Resultados:** Se apoyó con la realización de una bitácora para el control de asistencia del personal correspondiente a los renglones 011 y 031 de la Dirección de Desarrollo Agrícola, con el fin de cumplir con lo solicitado por el Departamento de Recursos Humanos.

**Actividad:** Apoyé en el control y envío de información del personal 011 y 031 de la Dirección de Desarrollo Agrícola.

**Resultados:** Se continuó con el apoyo para la recopilación de información del personal 011 y 031 de la Dirección, como citaciones y documentación de respaldo por ausencia, para su posterior traslado al Departamento de Recursos Humanos del Ministerio, como medio de control de asistencia del personal.

**Actividad:** Apoyé con el envío de información para credenciales de identificación para la Dirección de Desarrollo Agrícola.

**Resultados:** Se continuó con el apoyo para la recopilación de información y fotografías del personal 011, 031 y 029 de la Dirección, para la solicitud de credenciales de identificación para el personal interesado.

## **5. Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.**

**Actividad:** Apoyé a la Dirección de Desarrollo Agrícola con la facilitación de la comunicación vía telefónica y vía correo a las diferentes áreas del Ministerio.

**Resultados:** Se facilitó una comunicación vía telefónica y vía correo con el personal de apoyo de los departamentos del Ministerio para la realización de consultas en cuanto a los requerimientos de la Dirección relacionados al personal de las diferentes áreas y obtener información sobre el cumplimiento de los objetivos planificados, así como el seguimiento a los procesos de contratación de personal de la Dirección.

**Actividad:** Apoyé a la Dirección de Desarrollo Agrícola con la realización de documentos administrativos a nivel Institucional.

**Resultados:** Se realizó la redacción de oficios, conocimientos y circulares para los diferentes departamentos del Ministerio, con el fin de atender los requerimientos solicitados a la Dirección y poder dar cumplimiento de una manera eficiente los mismos.

**Actividad:** Apoyé a la Dirección de Desarrollo Agrícola con la comunicación estrecha entre el Departamento de Recursos Humanos y el Viceministerio de Desarrollo Económico Rural.

**Resultados:** Se realizaron diferentes solicitudes para autorización de vacaciones del personal de la Dirección de Desarrollo Agrícola y de esta manera obtener las autorizaciones correspondientes, para el personal de los renglones presupuestarios 011 y 031, de forma oportuna.

**Resultados:** Se realizaron las gestiones correspondientes al Departamento de Monitoreo y Nóminas del Departamento de Recursos Humanos del Ministerio, con relación a los diferentes requerimientos de información del personal 011 y 031 de la Dirección de Desarrollo Agrícola, con el fin de dar una respuesta efectiva.

**Actividad:** Apoyé en el registro de la documentación en el Sistema de correspondencia -MAGA-.

**Resultados:** Se dio ingreso a la documentación enviada a las diferentes áreas del Ministerio y los cinco departamentos de la Dirección, como un medio de control de las acciones realizadas.



María Luisa Ortiz Navas de Oseida

DPI 2499635070306

Teléfono 4757-4878



Ing. Agr. José Fernando Vega Serrano

Director de Desarrollo Agrícola

-VIDER-MAGA-







**Colegio de Economistas, Contadores Públicos y  
Auditores y Administradores de Empresas**

El (la) infrascrito(a) Secretario(a) de la Junta Directiva del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas:

**CERTIFICA**

Que el (la) Licenciado (a) Maria Luisa Ortiz Navas de Oseida, es colegiado (a) Activo (a), con el No. 14396 de consiguiente goza de los privilegios y esta sujeto a las obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, confiere a los miembros activos de este Colegio; encontrándose en calidad de colegiado activo hasta el mes de **marzo del 2022** por tener canceladas las cuotas del colegio hasta el mes de (**diciembre/2021**) Timbre (**diciembre/2021**).

A solicitud del (de la) interesado (a), se extiende la presente en la ciudad de Guatemala, a los cuatro días del mes de enero de dos mil veintiuno.

Profesión: Informática y Administración de Negocios/UG ;/, Colegiado(a) el: **26/11/2010**



Lic. Eimen Vosseli Mérida Méndez

Secretario Junta Directiva

**Nota:** Esta certificación fue impresa en papel bond el día 4 de enero de 2021 y tiene vigencia hasta la fecha indicada en este documento. Para los usos que al (a la) interesado (a) convenga deberá verificar su autenticidad a través del link <http://www.ccee.org.gt/> o bien llamando al PBX: 2208-4500 o 2360-2953, 2360-6367, 2360-4944. Es importante consumir el documento, para no dar mal uso al mismo.

04/01/2021 09:59

BBBB

**Centrales 0 Calle 15-46, Zona 15, Colonia El Maestro 8o. Nivel, Código Postal 01015,  
PBX: 22084500 Sede Torre Café 7ª Avenida 1-20, Zona 4, Tercer Nivel oficina 340  
Tels. 23602953, 23606367 23604944 E-mail: [administracion@ccee.org.gt](mailto:administracion@ccee.org.gt),  
Web: [www.ccee.org.gt](http://www.ccee.org.gt) - Guatemala, C.A.**

a4cb60e277bb69f75ae242908477e5eb

