

Factura Pequeño Contribuyente

KAREEN MARIA, MELGAR PADILLA
Nit Emisor: 81678274
KAREEN MARIA MELGAR PADILLA
KM 1.5 CARRETERA A SANTA ELENA BARILLAS LA PONDEROSA,
zona 0, Villa Canales, GUATEMALA
NIT Receptor: 3440273
Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
DEFC314E-301A-428F-BDDD-995003BD30C7
Serie: DEFC314E Número de DTE: 807027343
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 29-oct-2021 10:25:06
Fecha y hora de certificación: 05-oct-2021 10:25:07

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, Ganadería y Alimentación, según contrato Administrativo No. 2021-5-3-2753 correspondiente al mes de octubre del año 2021.	10,000.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



g. Agr. Jose 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 10:25:06
Emisor:	81678274 - KAREEN MARIA, MELGAR PADILLA
Establecimiento:	1 - KAREEN MARIA MELGAR PADILLA
Receptor:	3440273 - MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
Monto Total:	GTQ 10,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	DEFC314E-301A-428F-BDDD-995003BD30C7
Serie:	DEFC314E
Número del DTE:	807027343
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202120211005T10:25:0706:00DEFC314E301A428FBDDD995003BD30C7
Fecha de la consulta:	05/10/2021 10:29:12

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



Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

El Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, INFORMA: que de conformidad con el artículo uno de la Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial, Decreto Legislativo número ochenta y dos guion noventa seis (82-96), del Congreso de la República, los Abogados y Notarios cubren un impuesto en su ejercicio profesional por medio de timbres o estampillas denominados según su clase y objeto, Forense y Notarial. Asimismo, el artículo tres de la Ley citada indica la forma y modo en que se pagará dicho impuesto. En virtud de lo anterior, se establece que los Abogados y Notarios no tienen obligación de adherir timbres en las facturas correspondientes a sus honorarios profesionales. Se extiende la presente a solicitud de la Abogada y Notaria Kareen María Melgar Padilla, el dieciocho de enero de dos mil veintiuno.


Lic. Waldemar Leonardo Figueroa
Asesor Jurídico Junta Directiva


Elaborado por: Magda Alvizurez

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 INSTITUCIONAL"
TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES
PRESTADOS EN: DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRÍCOLA
No. DE CONTRATO: 2021-5-3-2753
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 03 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2021-5-3-2753, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Apoyo profesional en asesoramiento a la Dirección de Desarrollo Agrícola en cuanto a la verificación y análisis de documentos administrativos con carácter legal recibidos en la dirección y sus departamentos.**

Actividad: Apoyé a la Dirección a realizar todas las acciones relacionadas con la gestión para el seguimiento y análisis de las diversas solicitudes de información presentadas a la Dirección de Desarrollo Agrícola, por parte de sus distintas jefaturas y otras dependencias del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.

Resultados: Se agilizaron las respuestas y dar el seguimiento a todas las solicitudes de información pública que ingresan a la Dirección como enlace ante la institución, para atender y dar respuesta según lo solicitado.

Resultados: Dar el seguimiento a los documentos relacionados a las actividades de cooperación interinstitucional que se realizan con otras dependencias públicas para un mejor desempeño institucional, en relación a los contratos y adendas a suscribirse por la Dirección y sus jefaturas con otras dependencias.

Resultados: Agilizar las respuestas y dar el seguimiento a todas las solicitudes de información requerida por la unidad de Auditoría Interna, así como atender las recomendaciones efectuadas por dicha unidad.

Resultados: Agilizar las respuestas y dar el seguimiento a todas las solicitudes de información requerida por el Ministerio Público, así como atender las recomendaciones efectuadas por dicha unidad.

Resultados: Agilizar las respuestas y dar el seguimiento a todas las solicitudes de información requerida por la Contraloría General de Cuentas, así como atender las recomendaciones efectuadas por dicha unidad.

2. Apoyo profesional en la redacción de documentos administrativos de carácter legal, derivado de las acciones técnicas y administrativas de la dirección y sus departamentos.

Actividad: Apoyé a la Dirección de Desarrollo Agrícola en la verificación, redacción y análisis de los diversos documentos suscribirse por la Dirección y con otras entidades o dependencias considerando los aspectos legales de las mismas con el apoyo de las diversas fuentes legales requeridas.

Resultados: Redacción y traslado de las diversas certificaciones de actas, así como las copias correspondientes de las mismas, solicitadas por las jefaturas y las comisiones según las actas suscritas en el libro de hojas móviles de la Dirección, relacionada a las compras.

Resultados: Traslado de los diversos folios del libro de actas, así como las copias correspondientes de las mismas, solicitadas por las jefaturas y las comisiones según las actas a suscribirse en el libro de hojas móviles de la Dirección, relacionada a las compras.

Resultados: Redacción y traslado de las diversas certificaciones de actas, así como las copias correspondientes de las mismas, solicitadas por la Dirección y sus jefaturas según las actas suscritas en el libro de hojas móviles de la Dirección, relacionadas a los nombramientos según Acuerdos Ministeriales recibidos.

Resultados: Redacción y revisión de las diversas actas solicitadas por las jefaturas y la Dirección, en el libro de hojas móviles de la Dirección, relacionada a las gestiones, compras, donaciones, acciones y nombramientos realizados por la Dirección.

3. Apoyo profesional en la implementación de los mecanismos de intervención que permitan agilizar procesos administrativos que faciliten la ejecución de las acciones con eficiencia y eficacia a nivel administrativo.

Actividad: Apoyé en la implementación de los mecanismos de intervención que permitan agilizar procesos administrativos que faciliten la ejecución de las acciones efectuadas por la Dirección de Desarrollo Agrícola y sus Jefaturas.

Resultados: Se realizaron los traslados de las diversas respuestas a las solicitudes presentadas por parte de Líderes Comunitarios, Asociaciones, COCODES, etc. y en el seguimiento de las mismas. Así mismo, se apoyó en el seguimiento y dar respuesta a las diversas solicitudes presentadas por otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

Resultados: Se realizaron los traslados de los diversos proyectos presentados por parte de Líderes Comunitarios, Asociaciones, COCODES, etc. y en el seguimiento a los mismos ante los Departamentos de la Dirección. Así mismo, se apoyó en el seguimiento y dar respuesta a los proyectos presentados por otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

Resultados: Seguimiento y control de los oficios internos y externos, así como la verificación de plazos y asignación de los mismos a quien corresponda, para proceder a dar respuesta, y cumplir con los requerimientos que ingresan a la Dirección en los plazos establecidos. Así mismo, seguimiento ante quien se le asigna la respuesta o seguimiento del requerimiento.

Resultados: Participación y seguimiento en las reuniones a nivel interno y externo como implementación de los mecanismos de intervención que permitan agilizar procesos administrativos que faciliten la ejecución de las acciones con eficiencia y eficacia a nivel administrativo de la Dirección de Desarrollo Agrícola.

4. Apoyo profesional en el seguimiento y gestiones necesarias para el avance de los contratos, convenios y otros documentos legales, suscritos en función de las intervenciones de la Dirección de Desarrollo Agrícola.

Actividad: Apoyé en el seguimiento y gestiones necesarias para el avance de los contratos, convenios y otros documentos legales, suscritos en función de las intervenciones de la Dirección de Desarrollo Agrícola.

Resultados: Se realizaron las acciones necesarias para el seguimiento a los convenios de cooperación, tanto en las reuniones como en la redacción y traslado de los documentos necesarios para el seguimiento, y el traslado información requerida.

Resultados: Se realizaron las acciones necesarias para el seguimiento y recomendaciones legales a los Manuales a implementarse por parte de la Dirección, tanto en las reuniones como en la redacción y traslado de los documentos necesarios para el seguimiento, y el traslado información requerida.

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

Actividad: Apoyé a la Dirección en el seguimiento correspondiente y el envío del informe semanal de programación de eventos e inauguraciones y elaboración de cápsulas informativas.

Resultados: Se realizó el envío de la información requerida por el Vice despacho en atención al informe semanal de programación de eventos e inauguraciones y elaboración de cápsulas informativas.


KAREEN MARIA MELGAR PADILLA
DPI 2448044780103
Teléfono 3131-8011


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





Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

El infrascrito secretario de Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

HACE CONSTAR:

Que en los registros de este Colegio Profesional aparece inscrito (a) el (la) Licenciado (a):



KAREEN MARIA MELGAR PADILLA

ABOGADA Y NOTARIA

COLEGIADO No. 32935

Desde el: 29/10/2020, con cuotas canceladas al 30/09/2021, con Calidad de Colegiado Activo al 31/12/2021

