

Factura Pequeño Contribuyente

EVELYN MAGALY, LUCAS PAZ

Nit Emisor: 14046369

EVELYN MAGALY LUCAS PAZ

COLONIA SAN LUCAS A zona 0, San Lucas Sacatepequez,
SACATEPEQUEZ

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

E10150CB-B44B-4C64-9DED-C25E4EE8F4F6

Serie: E10150CB Número de DTE: 3024833636

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 29-oct-2021 10:17:19

Fecha y hora de certificación: 01-oct-2021 10:17:20

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. 2021-5-3-2623 correspondiente al mes de octubre del 2021.	12,000.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	12,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



[Handwritten signature]

ING. AGR. FERNANDO ANTONIO GUERRA LÉMUZ
DIRECTOR DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA
VIDER - MAGA



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	29/10/2021 10:17:19
Emisor:	14046369 - EVELYN MAGALY, LUCAS PAZ
Establecimiento:	5 - EVELYN MAGALY LUCAS PAZ
Receptor:	3440273 - MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
Monto Total:	GTQ 12,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	E10150CB-B44B-4C64-9DED-C25E4EE8F4F6
Serie:	E10150CB
Número del DTE:	3024833636
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202120211001T10:17:2006:00E10150CBB44B4C649DEDC25E4EE8F4F6
Fecha de la consulta: 01/10/2021 10:19:24	

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: DEL MES DE OCTUBRE 2021

REGLON: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

OBJETO: "APOYO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA".

TIPO DE SERVICIO: PROFESIONALES

PRESTADO EN: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA / VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL

No. DEL CONTRATO: 2021-5-3-2623

PLAZO DEL CONTRATO: DEL 03 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021.

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2021-5-3-2623, suscrito con mi persona, presento el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 1. Apoyo profesional para el seguimiento de expedientes que sean ingresados a UDAFA VIDER MAGA para eventos de inversión, adquisición y contratación de bienes y o servicios para funcionamiento de la Dirección de Infraestructura Productiva.**

Actividad: Apoyé profesionalmente en el proceso de elaboración de expediente, cálculo, seguimiento, fotocopia, escaneo, archivo y ordenamiento de expedientes ingresados a UDAFA VIDER MAGA de proyectos y eventos por compra directa de Dirección de Infraestructura Productiva del mes de octubre 2021.

Resultados: Proceso eficiente, y control debido para resguardo de los expedientes ingresados a la UDAFA VIDER MAGA, contando con la información verídica, oportuna y veraz, al momento de seguimiento de gestión.

2. Apoyo profesional para el control y seguimiento de solicitudes de pedido que se utiliza y solicita DIPRODU, para liquidación ante UDAFA VIDER.

Actividad: Apoyé en la elaboración de solicitudes de pedido, conformación, elaboración de oficios, control, seguimiento y liquidación del formato "Solicitudes de pedido", utilizados en la Dirección de Infraestructura Productiva durante el mes de octubre 2021.

Resultados: Proceso de eficiente de compra, seguimiento, control, archivo físico y digital del formato "Solicitudes de pedido" para liquidación, ejecución.

Actividad: Apoyé en la elaboración, revisión, seguimiento y liquidación de correlativos de "Solicitudes de pedido", para presentarlos ante la UDAFA-VIDER- MAGA.

Resultados: Liquidación al día de formatos "Solicitudes de pedido" para deducción de responsabilidades del formato oficial Solicitudes de Pedido entregados Dirección de Infraestructura Productiva.

3. Apoyo profesional para el proceso de modificaciones presupuestarias que sean requeridas en función de necesidades de la Dirección de Infraestructura Productiva.

Actividad: Apoyé profesionalmente a la Jefa Administrativa de DIPRODU; en la elaboración, fotocopia, escaneo y conformación de solicitudes para el proceso de modificaciones presupuestaria solicitadas por la Dirección de Infraestructura Productiva correspondientes al mes de octubre.

Resultados: Gestión del proceso para la modificación del presupuesto asignado a Dirección de Infraestructura Productiva correspondiente al mes.

4. **Apoyo profesional para coordinar con UDAFA-VIDER-MAGA, acciones correspondientes a las actividades financieras de la Dirección de Infraestructura Productiva, relacionadas con el presupuesto asignado y gestión de pago de personal temporal contratado bajo el renglón 029 de la Dirección de Infraestructura Productiva.**

Actividades: Apoyé profesionalmente a la Jefa Administrativa y personal de DIPRODU; en la elaboración, impresión y escaneo de expedientes de pago del personal temporal contratado bajo el renglón 029 de la Dirección de Infraestructura Productiva correspondientes al mes de octubre 2021.

Resultados: Proceso eficiente de recopilación, revisión y envío de facturas ingresadas a la UDAFA VIDER MAGA para pago oportuno al personal temporal contratado bajo el renglón 029 y seguimiento de gestión.

Actividades: Apoyé profesionalmente a la Jefa Administrativa y personal de DIPRODU; en la conformación de expedientes de contratación del personal temporal bajo el renglón 029 de la Dirección de Infraestructura Productiva hasta el 31 de diciembre del 2021.

Resultados: Proceso eficiente de contratación de personal temporal bajo el renglón 029 y seguimiento de gestión.

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

Actividad: Apoyé en la atención y resolución de dudas de proceso de pago del personal de la Dirección.

Resultados: Información y comunicación oportuna y veraz a colaboradores de Diprodu.

Actividad: Apoyé en recepción y salida de llamadas de los profesionales que laboran en el interior para la Dirección.

Resultados: Comunicación asertiva con profesionales y técnicos que labora en el interior de la república.

Actividad: Apoyé en recepción, escaneo, envío de información y entrega de oficios, providencias, circulares, y traslados en respuesta a información solicitada del departamento administrativo de Diprodu.

Resultados: Control, seguimiento de la documentación y envío de información oportuna y veraz solicitada por distintas instancias del MAGA.

Actividad: Apoyé en atención de correspondencia de las diferentes instituciones como UDAFA, Recursos Humanos, Administración General, entre otras para que va dirigida al personal de la Dirección de Infraestructura Productiva.

Resultados: Control, registro y seguimiento de la documentación ingresada a Departamento administrativo.



Licda. Evelyn Magaly Lucas Paz
DPI 2531 59725 0101
CELULAR: 44653787



ING. AGR. FERNANDO ANTONIO GUERRA LÉMUZ
DIRECTOR DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA
VIDER - MAGA

