

Factura Pequeño Contribuyente

RICARDO DE JESÚS, VELÁSQUEZ CONTRERAS

Nit Emisor: 807738K

RICARDO VELASQUEZ

1A. CALLE ORIENTE 7-B ALAMEDA SANTA ROSA, Antigua
Guatemala, SACATEPEQUEZ

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

CAF2D667-0BD0-4B45-8A18-27E354AEAD1

Serie: CAF2D667 Número de DTE: 198200133

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 29-oct-2021 13:08:16

Fecha y hora de certificación: 01-oct-2021 13:08:16

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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- 2766, correspondiente al mes de octubre de 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 Administración 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 13:08:16
Emisor:	807738K - RICARDO DE JESÚS, VELÁSQUEZ CONTRERAS
Establecimiento:	1 - RICARDO VELASQUEZ
Receptor:	3440273 - MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
Monto Total:	GTQ 12,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	CAF2D667-0BD0-4B45-8A18-27E354AEADE1
Serie:	CAF2D667
Número del DTE:	198200133
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202120211001T13:08:1706:00CAF2D6670BD04B458A1827E354AEADE1
Fecha de la consulta: 01/10/2021 13:21:18	

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 CONTADORES PÚBLICOS
Y AUDITORES DE GUATEMALA**

Somos confianza pública

CCPAG-CERT-0001-2020-2022

El Infrascrito Secretario del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

HACE CONSTAR:

Que el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, actualmente no tiene obligación legal de adherir timbres a la facturación que realicen los profesionales.

Y para los usos legales que al interesado (a) convengan, se extiende, firma y sella la presente certificación, en la ciudad de Guatemala a los once días del mes de enero de 2021.

CPA Sergio Waldemar Max Moya
Secretario de Junta Directiva
Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala



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 FINANCIERA EN DESARROLLO AGRÍCOLA"
TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES
PRESTADOS EN: DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRÍCOLA
No. DE CONTRATO: 2021-5-3-2766
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 03 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número **2021-5-3-2766**, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Apoyo profesional en gestiones por requerimiento de recursos humanos, servicios básicos, materiales accesorios y repuestos, servicio y mantenimiento de vehículos, papelería y útiles de oficina y otros insumos y servicios necesarios.**

Actividad: Apoyé a la Dirección en seguimiento, evaluación y readecuación del Plan Anual de Compras año 2021 y año 2022.

Resultados: Se apoyó en el seguimiento, evaluación y readecuación de la matriz del Plan de Anual de Compras con relación a la ejecución periódica de recursos, insumos, materiales, bienes y servicios, esto en función de las intervenciones remitidas a la Unidad Financiera, con esto se facilitó el seguimiento a los eventos de compras gestionados y por gestionar y de esa cuenta se realizaron las modificaciones y actualizaciones del PAC, así como la determinación del presupuesto no utilizado y cedido para la reprogramación por el área de presupuestos.

Resultados: Se apoyó en la actualización del Plan Anual de Compras del presente año, de acuerdo con el avance de la ejecución financiera y de la ejecución de los eventos planificados, se determinó el presupuesto a ceder o de reprogramado para nuevos eventos.

Resultados: Se dio seguimiento al desarrollo para entrega del Plan Anual de Compras para el año 2022, considerando las proyecciones presupuestarias realizadas por los departamentos de la Dirección y las estimaciones del presupuesto anual definido de forma preliminar, este trabajo se encuentra en proceso.

Actividad: Apoyé a la Dirección en las gestiones para la realización del pago de servicios básicos al Departamento de Fruticultura y Agroindustria.

Resultados: Se apoyó en la facilitación de las gestiones para el pago mensual y oportuno del servicio de energía eléctrica en el área de Agroindustria Chimaltenango y el Invernadero en el área del edificio La Ceiba, para que las acciones de estas dos áreas no se detengan y cumplir con los objetivos planificados.

Actividad: Apoyé a la Dirección en la revisión, análisis y determinación de recomendaciones sobre las adquisiciones de insumos y suministros necesarios para el desarrollo de acciones de diversas las áreas de trabajo.

Resultados: Se apoyó y dio seguimiento a revisión, análisis y determinación de recomendaciones de los expedientes para adquisición de insumos a utilizar en las acciones de las diferentes áreas de los departamentos y de la dirección, esto en fusión de los saldos presupuestarios reprogramados y planificados en las modificaciones presupuestarias gestionadas.

2. Apoyo profesional en el procesamiento de información de las demandas de productos e insumos, de acuerdo a las acciones en campo de los departamentos de la Dirección.

Actividad: Apoyé a la Dirección en la elaboración, análisis, verificación, validación e implementación de documentos para la gestión de compras y adquisiciones de insumos, productos y servicios a utilizar en el periodo fiscal.

Resultados: Se apoyó en el seguimiento en la elaboración, análisis, verificación, validación e implementación de las matrices relacionadas a la compra y adquisición de insumos para los eventos e intervenciones planificados y desarrollados por los departamentos de la Dirección.

Resultados: Se continuó con el apoyo para el análisis, verificación y validación de la información relacionada al Proyecto de Pago a los Beneficiarios reforestadores migrados del Programa Bosques y Agua para la Concordia, incluyendo el Perfil de Proyecto y Especificaciones preliminares para las adquisiciones de insumos de este proyecto.

Resultados: Se continuó con el apoyo profesional en la verificación del contenido de los expedientes de gestión de compra y que verificar el cumplimiento de forma precisa de los documentos correspondientes para cada evento de compra, esto facilitó en el presente mes las gestiones de compra y adquisición de los departamentos de la Dirección.

Resultados: Se apoyó en el seguimiento y se analizó, verificó y validó matriz de control y avances sobre la ejecución de los eventos de compra de insumos, solicitados por los departamentos y gestionados a través de la Dirección, esta información se utilizó de respaldo para el control del presupuesto y para la toma de decisiones futuras a nivel de programación y ejecución de eventos adicionales de compra.

Resultados: Se apoyó en la gestión de recepción, razonamiento y firmas de facturas emitidas por los proveedores de insumos y se trasladaron a la Udafa, para la realización de los procesos de pago correspondiente.

3. **Apoyo profesional a las jefaturas de departamento y profesionales del área técnica, en la proyección del presupuesto, sus modificaciones, programación y reprogramación de la ejecución física y financiera de la Dirección.**

Actividad: Apoyé a la Dirección en reportes de costos de los insumos a utilizados en los eventos e intervenciones en el presente ejercicio.

Resultados: Se continuó con el apoyo en el análisis, evaluación y costeo de los insumos planificados dentro del plan anual de compras y ejecutados en los procesos de compras realizados por el área de compras de la Unidad Ejecutora, esta información a la vez se utilizó en las evaluaciones presupuestarias de los eventos de compras y adquisiciones futuras.

Resultados: Se continuó con el análisis de la ejecución presupuestaria, considerando el avance de gestión de los eventos de compra en las modalidades de baja cuantía, compra directa y cotización, se evaluó la ejecución presupuestaria y se determinaron los saldos de presupuesto disponibles para planificar nuevos eventos o ceder estos saldos al área de presupuestos Udafa.

4. **Apoyo profesional en la recepción, revisión, análisis y gestión de expedientes de personal profesional y técnico, así como facturas e informes recibidos por los servicios contratados, para validación y gestión correspondiente.**

Actividad: Apoyé a la Dirección en la recepción, revisión, análisis y gestión de expedientes de personal 029, para contratación en los viveros forestales administrados por el Departamento de Cuencas.

Resultados: Se apoyó en las acciones administrativas relacionadas a la contratación de personal que desarrollará acciones en el proceso de producción de plantas en los Viveros Agroforestales que administra el Departamento de Cuencas Hidrográficas.

Actividad: Apoyé a la Dirección en la recepción, revisión, análisis y gestión de expedientes de personal 029.

Resultados: Se continuó con el apoyo profesional en la validación de los expedientes de contratación de personal profesional y técnico renglón 029 que desarrolla actividades a nivel de oficinas y de campo, en las diferentes áreas de trabajo de los departamentos y en dirección, esto en función de las contrataciones para el periodo de mayo a diciembre del 2021.

Actividad: Apoyé a la Dirección en la recepción, revisión, análisis y gestión de expedientes de pago a personal 029.

Resultados: Se continuó con el apoyo profesional para la validación de expedientes de pago que incluyen facturas, informes y documentos complementarios que sirven de base para la realización de pagos al personal renglón 029 a través del área de nóminas de la Dirección de Recursos Humanos del Maga.

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

Actividad: Apoyé a la Dirección en la realización de gestiones internas relacionadas al desarrollo de acciones administrativas de las diferentes áreas administrativas y técnicas.

Resultados: Se continuó con el apoyo en la facilitación de la comunicación con el personal de los departamentos para la realización de requerimientos de la Dirección y obtener información sobre el cumplimiento de los objetivos relacionados con las intervenciones planificadas. Se apoyó con el desarrollo y seguimiento de las gestiones de compras y adquisiciones planificadas de acuerdo al presupuesto asignado y se dieron seguimiento a las gestiones en la Unidad Administrativa y Financiera.

Actividad: Apoyé a la Dirección en la presentación de reportes periódicos de las acciones de las diferentes áreas administrativas y técnicas.

Resultados: De forma continua se apoyó en la elaboración y presentación de informe consolidado y ejecutivo de las intervenciones de los departamentos de la Dirección a nivel de compras por Licitación, Cotización, Compras Directas y Compras por Baja Cuantía, presentado al Vicedespacho.

Resultados: Se continuó con el apoyo a la Dirección para la respuesta oportuna de requerimientos varios institucionales de las diferentes áreas del ministerio, viceministerio, Udafo, de los departamentos de la Dirección de Desarrollo Agrícola y entidades externas relacionadas al Ministerio, esto en relación a las acciones de personal contratado en los diferentes renglones, información relacionada a las compras y adquisiciones de insumos, productos y servicios, ejecución presupuestaria y otros requerimientos de y hacia la Dirección.

Actividad: Apoyé en las acciones administrativas derivadas de proyectos implementados por los Departamentos de la Dirección.

Resultados: Se continuó con el apoyo en las acciones administrativas del Departamento de Cuencas Hidrográficas en el análisis, evaluación y propuestas de modificación de los documentos relacionados al Proyecto de pago de Estipendios de Reforestadores planificado para ejecutar en los siguientes meses.



Ricardo de Jesús Velásquez Contreras
Número de DPI 2371 63489 0301
Teléfono 4198 - 8895



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





COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE GUATEMALA

Somos confianza pública

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

El infrascrito, Secretario de Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala,

HACE CONSTAR:

Que el (la) CPA Ricardo de Jesus Velásquez Contreras es Colegiado (a) ACTIVO (a) registrado (a) con el No. 10244; por consiguiente, goza de los privilegios y está sujeto (a) a las obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria confiere a los miembros activos de este Colegio, encontrándose en calidad de colegiado (a) activo (a) hasta el mes de Diciembre del 2021, en virtud de haber pagado las cuotas correspondientes hasta el mes de Septiembre del 2021.

A solicitud del (de la) interesado (a) se extiende, firma y sella la presente en la Ciudad de Guatemala el 23/12/2020.

(f)

Lic. Sergio Waldemar Max Moya
Secretario
Junta Directiva 2020 / 2022



Para Verificar la autenticidad de este documento, utilice el código QR o los siguientes métodos:

Portal Web CPA:

<https://consultas.cpa.org.gt/#verificar/10244-335915035>



Código de validación:

10244-335915035