

Factura Pequeño Contribuyente

YENIFER YAJAIRA, MONROY GARCÍA

Nit Emisor: 80953387

YENIFER YAJAIRA MONROY GARCIA

9 CALLE A 3-51 COLONIA VASQUEZ, A zona 21, Guatemala,
GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

F746929B-FACF-4972-9384-D9F545A259B3

Serie: F746929B Número de DTE: 4207888754

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 29-dic-2022 09:07:29

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2022 09:07:29

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Profesionales prestados al Ministerio de Agricultura, Ganaderia y Alimentación según contrato administrativo No. 2022-10- 3-724 correspondiente del mes de Diciembre de 2022.	12,000.00 /	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Licda. Pahola Méndez Mata
Directora
Instituto Geográfico Nacional



"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:	29/12/2022 09:07:29
Emisor:	80953387 - YENIFER YAJAIRA, MONROY GARCÍA
Establecimiento:	1 - YENIFER YAJAIRA MONROY GARCIA
Receptor:	3440273 - MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
Monto Total:	GTQ 12,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	F746929B-FACF-4972-9384-D9F545A259B3
Serie:	F746929B
Número del DTE:	4207888754
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220221201T09:07:2906:00F746929BFACF49729384D9F545A259B3
Fecha de la consulta: 01/12/2022 09:14:33	

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

PERÍODO: DICIEMBRE DE 2022
REGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
OBJETO: "SERVICIOS PROFESIONALES PARA COLABORAR EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y LAS COMPETENCIAS DE LA INSTITUCIÓN"
TIPO DE SERVICIO: PROFESIONALES
PRESTADO EN: INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL
NO. DE CONTRATO: 2022-10-3-724
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 03 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2022-10-3-724, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Servicios profesionales para colaborar en el análisis de documentos que guarden relación con el recurso humano y las competencias de la institución:**

Actividad: colaboré con el análisis de correspondencia recibida durante el mes de diciembre relacionada con el personal del Instituto Geográfico Nacional.

Resultados: se dio orientación respecto a la manera que debe ser atendidas o darle trámite a los documentos recibidos en atención a lo solicitado durante el mes de diciembre al Área de Recursos Humanos en relación al personal que labora o presta servicios en la institución

2. **Servicios profesionales para colaborar en digitalización de información respecto al personal del Instituto Geográfico Nacional y transcripción de información de informes que sean requeridos:**

Actividad: colaboré con servicios profesionales en la digitalización de nóminas de personal que se proyecta contratar en el año 2023 de conformidad con los servicios requeridos por las distintas áreas y divisiones de la institución, así como transcripción digital de oficios para dar seguimiento a gestiones relacionadas con el personal del Instituto Geográfico Nacional.

Resultados: documentos digitales e impresos en atención a los requerimientos recibidos: nóminas de personal, documentos de traslado de expedientes, informe respecto a proceso de reinstalación, informe respecto a la Actualización de Manuales de organización y funciones, documentos para informar respecto a horarios de ingreso y egreso de personal.

3. **Servicios profesionales para colaborar en orientar a los colaboradores respecto a los lineamientos o información remitida por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación o bien información interna de la institución:**

Actividad: colaboré con servicios profesionales acudiendo a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para conocer los lineamientos para contratación, solicitar información respecto a procesos que debe hacer el Instituto Geográfico

Nacional durante el mes de diciembre en relación al personal, se digito guía para conformación de expedientes de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Resultados: se recibió y socializó la información remitida por la Dirección de Recursos humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para el respectivo conocimiento, aplicación o toma de decisiones por parte de las autoridades y el personal de la institución, además se imprimió y compartió de manera digital una guía para conformación de expedientes para candidatos a contratar bajo el renglón presupuestario 029, se dio orientación verbal respecto a los procesos del Área de Recursos Humanos.

4. **Servicios profesionales para colaborar en el seguimiento de actividades ante la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, respecto al personal que labora o presta sus servicios en la institución:**

Actividad: colaboré con servicios profesionales de seguimiento respecto a trámites y gestiones realizadas ante la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y seguimiento al proceso de revisión de expedientes de candidatos renglón presupuestario 029, por el Departamento de Admisión de Personal.

Resultados: se obtuvo información respecto al estado de avance de trámites y gestiones la cual fue trasladada las autoridades de la institución, asimismo se atendieron las correcciones de documentación solicitadas por el Departamento de Admisión de Personal.

5. **Servicios profesionales en otras actividades que le sean asignadas:**

Actividad: colaboré participando en Juntas de Consejo Administrativo celebradas en el mes, se participó en actividades de verificación de documentos respecto a contrataciones de personal y elaboración de informe anual de actividades realizadas por el Área de Recursos Humanos de la institución.

Resultados: se trasladó información a las autoridades del Instituto Geográfico Nacional, respecto a las actividades realizadas en el Área de Recursos Humanos durante el mes, se preparó presentación digital e impresa respecto a las actividades que se realizaron durante el ejercicio fiscal 2022 y respecto a la distribución de personal en las distintas áreas y divisiones.

F.


Yenifer Yajaira Monroy García.
DPI: 2332 77390 0101
Celular: 40951744

F.


Licda. Páola Méndez Mata
Directora
Instituto Geográfico Nacional



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

PERÍODO: DEL 03 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022
REGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
OBJETO: "SERVICIOS PROFESIONALES PARA COLABORAR EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y LAS COMPETENCIAS DE LA INSTITUCIÓN
TIPO DE SERVICIO: PROFESIONALES
PRESTADO EN: INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL
NO. DE CONTRATO: 2022-10-3-724
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 03 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2022-10-3-724, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe final de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios profesionales para colaborar en el análisis de documentos que guarden relación con el recurso humano y las competencias de la institución:

Actividad: colaboré con el análisis de documentos remitidos al Instituto Geográfico Nacional durante el mes de octubre, noviembre y diciembre que guardaban relación con el personal que labora o presta sus servicios en este.

Resultados: se dio orientación respecto a la manera que debe ser respondida la correspondencia recibida y como deben elaborarse los documentos para atender lo solicitado o bien para socializar la información con el personal para el respectivo cumplimiento, trámite y seguimiento, respecto a temas como cursos a participar por invitaciones recibidas, gestión de contratación de personal, así como indicar las pautas para dar cumplimiento a los trámites administrativos y legales establecidos en relación al personal que labora o presta servicios en la institución.

2. Servicios profesionales para colaborar en digitalización de información respecto al personal del Instituto Geográfico Nacional y transcripción de información de informes que sean requeridos:

Actividad: colaboré con servicios profesionales en la digitalización de información respecto a nómina del personal activo al mes de octubre de 2022 y transcripción de informes de actividades del mismo mes, se digitó informes en atención a requerimiento de la Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, además de digitación de información del personal del Instituto Geográfico Nacional, digitalización de proyección de contratación personal para el año 2023, digitalización de oficios para dar seguimiento a gestiones del personal.

Resultados: archivo digital con nombre completo de colaboradores y honorarios asignados. Presentaciones digitales respecto a las actividades mensuales del Área de Recursos Humanos en el mes de octubre, informes impresos y trasladados a la Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, nóminas digitadas para revisión y firma de las autoridades correspondientes y digitalización de base de datos de personal, documentos digitales e impresos en atención a los requerimientos recibidos: nóminas de personal, documentos de traslado de expedientes, informe

respecto a proceso de reinstalación, informe respecto a la Actualización de Manuales de organización y funciones, documentos para informar respecto a horarios de ingreso y egreso de personal.

3. Servicios profesionales para colaborar en orientar a los colaboradores respecto a los lineamientos o información remitida por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación o bien información interna de la institución:

Actividad: *colaboré con servicios profesionales dando orientación a los colaboradores respecto a tramites de solicitud de autorización de periodo vacacional, se dio orientación respecto a cómo actuar en caso del personal que presentó sintomatología relacionada con el COVID-19; colaboré participando en reuniones organizadas por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para ordenamiento del personal con cargo al renglón presupuestario 031 "Jornales", asimismo reunión con personal del Departamento de Aplicación de Personal para recibir información respecto a procedimientos de creación de plazas permanentes; colaboré en participar en reunión respecto al proceso de aplicación de Evaluación del Desempeño ordinaria 2022; colaboré acudiendo a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para conocer los lineamientos para contratación, solicitar información respecto a procesos que debe hacer el Instituto Geográfico Nacional durante el mes de diciembre en relación al personal, se digito guía para conformación de expedientes de acuerdo con las instrucciones recibidas.*

Resultados: *se solventaron dudas respecto al llenado de formularios y el tiempo de anticipación para realizar los trámites y atender los lineamientos de parte de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, se remitieron a la clínica del Ministerio al personal que presentaba sintomatología sospechosa para que pudieran ser evaluado y se informó al respecto a la Dirección General; se recibió y socializó la información recibida en las reuniones a las autoridades del Instituto Geográfico Nacional para su respectiva aplicación o toma de decisiones por parte de estas, respecto a los temas tratados en cada una de las reuniones en las que se participó; se recibió y socializó la información remitida por la Dirección de Recursos humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para el respectivo conocimiento, aplicación o toma de decisiones por parte de las autoridades y el personal de la institución, además se imprimió y compartió de manera digital una guía para conformación de expedientes para candidatos a contratar bajo el renglón presupuestario 029, se dio orientación verbal respecto a los procesos del Área de Recursos Humanos.*

4. Servicios profesionales para colaborar en el seguimiento de actividades ante la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, respecto al personal que labora o presta sus servicios en la institución:

Actividad: *colaboré con servicios profesionales de seguimiento de gestiones realizadas respecto al personal y Manual de Organización de Organización de la institución, se consultó a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para consultar el estado de gestiones respecto al personal y dar seguimiento a procesos de nombramiento de personal, solicitudes de información, solicitudes de vouchers de pago; colaboré dando seguimiento al proceso de revisión de expedientes de candidatos renglón presupuestario 029, por el Departamento de Admisión de Personal.*

Resultados: *se obtuvo información respecto al estado de gestiones y trámites en curso y se remitió la misma a la Dirección General para los efectos correspondientes o bien se informó a los interesados respecto a lo solicitado; se obtuvo información respecto al estado de revisión del documento trasladado respecto al Manual de Organización y colaboré transcribiendo la información requerida para atender*

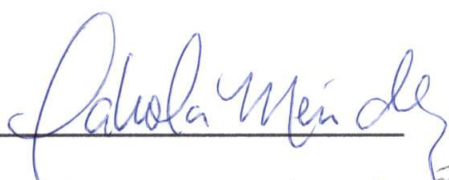
correcciones del mismo, se trasladó información a la Dirección General respecto al estado de solicitud de nombramiento de personal, traslado de vouchers de pago a la institución, para posterior traslado al personal; se atendieron las correcciones de documentación solicitadas por el Departamento de Admisión de Personal.

5. Servicios profesionales en otras actividades que le sean asignadas:

Actividad: Colaboré en el seguimiento de reuniones agendadas con el personal de Fortalecimiento y Modernización Institucional del MAGA para la actualización de manual de normas y procedimientos de la institución, respecto a las distintas Áreas y Divisiones del mismo; colaboré participando en juntas de consejo celebradas durante el periodo contractual; se participó en actividades de verificación de documentos respecto a contrataciones de personal y elaboración de informe anual de actividades realizadas por el Área de Recursos Humanos de la institución.

Resultados: se preparó área para realizar las reuniones agendadas y se informó a la Dirección, Subdirección General, Jefes y Personal de apoyo respecto a la programación de estas para que acudieran a realizar el respectivo análisis y verificación de documentos en proceso de análisis respecto al Manual de Normas y Procedimientos de la Institución para dicho proceso se preparó el equipo de proyección y computo necesario para las reuniones; se trasladó información a las autoridades del IGN, respecto a las actividades realizadas en el Área de Recursos Humanos durante los meses del periodo contractual; se preparó presentación digital e impresa respecto a las actividades que se realizaron durante el ejercicio fiscal 2022 y respecto a la distribución de personal en las distintas áreas y divisiones.

F. 
Yenifer Yajaira Monroy García.
DPI: 2332 77390 0101
Celular: 40951744

F. 
Lída. Pahola Méndez Mata
Directora
Instituto Geográfico Nacional





**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) Yenifer Yajaira Monroy García , es colegiado (a) Activo (a), con el No. 27246 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 2023** por tener canceladas las cuotas del colegio hasta el mes de **(diciembre/2022)** Timbre **(diciembre/2022)**.

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

Profesión: Administración de Empresas/USAC ;/, Colegiado(a) el: **06/05/2020**



Lic. Luis Alberto Castellanos Morales

Secretario de Junta Directiva

Nota: Esta certificación fue impresa en papel bond el día 2 de agosto de 2022 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.

02/08/2022 14:19

as

**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,
Web: www.ccee.org.gt - Guatemala, C.A.**

144c78e00d37f8968bbeaf6e2a98ecd5

