

Factura Pequeño Contribuyente

ASTRID ANABELLA , CORTEZ RAMOS DE MEJICANOS
 Nit Emisor: 11459492
ASTRID ANABELLA CORTEZ RAMOS DE MEJICANOS
CAMINO ASERRADERO zona 0, SAN JERÓNIMO, BAJA VERAPAZ
 NIT Receptor: 112246451
 Nombre Receptor: DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y
 EXTENSION RURAL -DICORER-
 Dirección comprador: 1 AVENIDA, 8-00, ZONA 9, GUATEMALA,
 GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 83392309-F5D7-4739-91CB-195DCAB94947
Serie: 83392309 **Número de DTE:** 4124526393
Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 31-jul-2025 18:12:47
 Fecha y hora de certificación: 14-jul-2025 18:12:47

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL -DICORER-, DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN DURANTE EL PERÍODO CORRESPONDIENTE DEL 01 DE JULIO DE 2025 AL 31 DE JULIO DE 2025, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2025-210-7-1-54, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-204-2025.	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie 83392309, número de DTE 4124526393 de fecha 31 de julio de 2025; emitida por Astrid Anabella Cortez Ramos de Mejicanos, ampara el pago por servicios profesionales; correspondiente al mes de julio de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-210-7-1-54 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-204-2025. Conste. Baja Verapaz, 31 de julio de 2025.

(f)


 Astrid Anabella Cortez Ramos de Mejicanos
 DPI: 1854 07536 1503

(f)


 Ing. Agt. Salvador Herrera Pineda
JEFE SEDE DEPARTAMENTAL
MAGA BAJA VERAPAZ



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1752539651465

Fecha de Generación:
Jui 14, 2025, 6:34 PM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2025 18:12:47
Emisor:	11459492
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	ASTRID ANABELLA CORTEZ RAMOS DE MEJICANOS
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
Monto Total:	GTQ GTQ 12000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	83392309-F5D7-4739-91CB-195DCAB94947
Serie:	83392309
Número del DTE:	4124526393
Acuse de recibido:	FCID202520250714T18:12:4906:0083392309F5D7473991CB195DCAB94947
Fecha de la consulta:	14/07/2025 18:34:06
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 14/07/2025 06:34:16 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	11459492
NOMBRE	ASTRID ANABELLA, CORTEZ RAMOS DE MEJICANOS
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a <https://portal.sat.gob.gt/portal/> selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.



Verifique la validez de la presente consulta

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2025-210-7-1-54
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-204-2025
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Astrid Anabella Cortez Ramos de Mejicanos
Plazo de Contratación	Del: 01/07/2025	Al: 31/12/2025
Período de este informe:	Del: 01/07/2025	Al: 31/07/2025
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos.		Q 12,000.00
Prestados en:		Sede Departamental Baja Verapaz

Señora Ministra de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Brindar apoyo profesional al Jefe de Sede Departamental en las actividades de atención de usuarios internos y externos que acuden para recibir información respecto a procesos e información propia o relacionada con el recurso humano de la Sede Departamental, brindando propuestas de solución, orientación o resolución de dudas.	Brindé apoyo profesional al Jefe de Sede Departamental en atención a personas que se presentaron para solicitar información referente a los procesos de personal.	100%	Finalizado
	Brindé apoyo profesional al Jefe de Sede Departamental en las actividades de gestión administrativa. Atendí a las personas que solicitaron información relacionada con los procesos de personal.	100%	Finalizado
2) Brindar apoyo profesional al Jefe de la Sede Departamental en el proceso de recepción verificación y análisis de expedientes de candidatos para definir y seleccionar los perfiles de idoneidad para ser considerados en procesos de contratación, así como generar base de datos resultado de referido proceso, con el propósito de que pueda ser consultada, actualizada y que permita la	Brindé apoyo profesional al Jefe de la Sede Departamental en la recepción verificación y análisis de expedientes propuestos para ser considerados posibles candidatos a contratar como personal de Sede Departamental y de Extensión Rural.	100%	Finalizado

generación de informes que le sean requeridos.	Brindé apoyo profesional al Jefe de la Sede Departamental en la elaboración y actualización del consolidado de información del personal a contratar bajo los diferentes renglones presupuestarios.	100%	Finalizado
3) Brindar apoyo profesional en la consolidación de documentos físicos y digitales requeridos para el pago de honorarios mensuales del personal con cargo al renglón presupuestario 029, generar base de datos de las facturas que sean procesadas para dicho propósito.	Brindé apoyo profesional en la recepción, revisión y gestión para el pago de honorarios del personal 029 de Servicios Profesionales y Técnicos de la Sede Departamental.	100%	Finalizado
	Brindé apoyo profesional en la elaboración del listado del personal 029 de las facturas que serán trasladadas a DICORER para el proceso del pago de sus honorarios.	100%	Finalizado
4) Brindar apoyo profesional en la digitación de información respecto al personal de los diferentes renglones presupuestarios que se encuentra asignado en la Sede Departamental y Extensión Rural, generando informes constantes que detalle: renglón presupuestario, municipio y actividades que se encuentra realizando cada persona.	Brindé apoyo profesional en la elaboración del consolidado de información del resumen mensual de informes semanales del personal del renglón presupuestario 011 de la Sede Departamental de Baja Verapaz.	100%	Finalizado
	Brindé apoyo profesional en la elaboración del consolidado de información del personal 011 y 031 del control y recepción de suspensiones y altas del IGSS de la Sede Departamental dicha documentación será trasladada a Recursos Humanos del Maga Central.	100%	Finalizando

5) Brindar apoyo profesional en actividades relacionadas con la rotación de personal de la Sede Departamental y Extensión Rural del Departamento, registro físico y digital de traslados, nombramientos de personal con relación de dependencia con el Ministerio.	Brindé apoyo profesional en la actualización y revisión de las nóminas físicas y digitales del personal 011, 031 y 029 asignados a la Sede Departamental y Extensión Rural de Baja Verapaz.	100%	Finalizado
6) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior.	Brindé apoyo profesional a la Jefe de la Sede Departamental en la digitación de informes Semanales de actividades.	100%	Finalizado
	Brindé apoyo profesional en la elaboración de Oficios y documentos para ser trasladados a DICORER.	100%	Finalizado

El presente informe describe lo actuado por el suscrito (a) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f)



Astrid Anabella Cortez Ramos de Mejicanos
DPI: 1854 07536 1503
Celular: 30323710

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quién corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f)


Ing. Agr. Salvador Herrera Peña
JEFE SEDE DEPARTAMENTAL
MAGA BAJA VERAPAZ





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) Astrid Anabella Cortez Ramos de Mejicanos, es colegiado (a) Activo (a), con el No. 20727 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 2026** por tener canceladas las cuotas del colegio hasta el mes de (**diciembre/2025**) Timbre (**diciembre/2025**).

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

Profesión: Informática y Administración de Negocios/UG ;/, Colegiado(a) el: **03/02/2016**



Lic. Elder Gamaliel Martínez Samayoa
Secretario de Junta Directiva

Nota: Esta certificación fue impresa en papel bond el día 20 de mayo de 2025 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 22957560, 22957561. Es importante consumir el documento, para no dar mal uso al mismo.

20/05/2025 13:46

JR-S

**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, oficina 105
Tels. 22957560, 22957561 E-mail: administracion@ccee.org.gt,
Web: www.ccee.org.gt - Guatemala, C.A.**

0b0126ad3629e2f301d1b024ae177bc8

