

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:
5CD6F7A9-BF8D-42C9-A66C-BFB4842B61AF
Serie: 5CD6F7A9 Número de DTE: 3213705929
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-nov-2025 18:14:00
Fecha y hora de certificación: 01-nov-2025 18:14:00

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 NOVIEMBRE DE 2025 AL 30 DE NOVIEMBRE 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 5CD6F7A9, número de DTE 3213705929 de fecha 30 de noviembre de 2025; emitida por Astrid Anabella Cortez Ramos de Mejicanos, ampara el pago por servicios profesionales; correspondiente al mes de noviembre 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, 30 de noviembre de 2025.

(f) 
Astrid Anabella Cortez Ramos de Mejicanos
DPI: 1854 07536 1503

(f) 
Ing. Agr. Juan Carlos Román Azanon
Jefe Departamental con Funciones Temporales
MAGA BAJA VERAPAZ



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1762044849282

Fecha de Generación:
Nov 1, 2025, 6:54 PM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/11/2025 18:14:00
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:	5CD6F7A9-BF8D-42C9-A66C-BFB4842B61AF
Serie:	5CD6F7A9
Número del DTE:	3213705929
Acuse de recibido:	FCID202520251101T18:14:0006:005CD6F7A9BF8D42C9A66CBFB4842B61AF
Fecha de la consulta:	01/11/2025 18:53:42
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 01/11/2025 06:53:49 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: 01/11/2025	Al: 30/11/2025
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 acudan 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.	Apoyé al Jefe de Sede Departamental en relación de actividades de gestión administrativa, a las personas que solicitaron información relacionada con los procesos de personal.	100%	Finalizado
	Apoyé al Jefe de Sede Departamental en atención a personas que se presentaron a solicitar información referente a procesos propios orientándolas y resolviendo dudas.	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 generación de informes que le sean requeridos.	Apoyé al Jefe de la Sede Departamental en la elaboración consolidación, digitalización y actualización de la base de datos de información del personal a contratar bajo el renglón presupuestario 029 con el propósito que permita generar informes que soliciten.	100%	Finalizado
	Apoyé al Jefe de la Sede Departamental en la revisión, análisis y orientación de expedientes a posibles candidatos propuestos para ser contratados en las diferentes unidades de la Sede Departamental y Extensión Rural.	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.	Apoyé en la revisión, verificación recepción y consolidación de facturas e informes físicos con sus documentos de respaldo con el fin de gestionar el pago de honorarios del personal 029 que prestan sus Servicios Profesionales y Técnicos en la Sede Departamental y Extensión Rural.	100%	Finalizado
	Apoyé en la elaboración, digitalización del llenado del listado de información referente a facturas y así mismo scanner para que sean procesadas para el pago mensual de honorarios del personal 029 de la Sede Departamental de Baja Verapaz las cuales serán trasladadas a DICORER para sus respectivos trámites correspondientes.	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.	Apoyé en la elaboración, scanner, digitalización del consolidado de información del resumen mensual de planificaciones e informes físicos semanales de actividades realizadas por el personal 011 DAR que no realizan marcaje en el reloj biométrico para su justificación correspondiente así mismo trasladar a la Dirección de Recursos Humanos del Maga Central con el fin de justificar el control de asistencia diaria de dicho personal.	100%	Finalizado
	Apoyé en la elaboración, digitación del consolidado, scanner de permisos, constancias del IGSS y suspensiones del personal de los renglones presupuestarios 011 y 031 de la Sede Departamental de Baja Verapaz así mismo trasladar a la Dirección de Recursos Humanos del Maga Central con el fin de justificar el control de asistencia diaria del personal.	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.	Apoyé en la actualización, digitación 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.	Apoyé en la elaboración, digitalización de oficios e informes, documentos administrativos solicitados por el Jefe Departamental los cuales serán trasladados a diferentes direcciones del MAGA Central.	100%	Finalizado
	Apoyé al Jefe de la Sede Departamental en la elaboración digitación, de planificaciones e informes de convocatorias y actividades realizadas semanales fuera de Sede Departamental y solicitud al así mismo realizar el traslado a Recursos Humanos del Maga Central con el fin de justificar el control de marcaje de asistencia diaria en el reloj biométrico.	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. Juan Carlos Roman Azanza
Jefe Departamental con Funciones Temporales
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

