

Factura Pequeño Contribuyente

CLAUDIA MARÍA , RAMOS GRIJALVA DE MONROY

Nit Emisor: 45994463

CLAUDIA MARIA RAMOS GRIJALVA

8 AVENIDA A 3-30 RESIDENCIAL ATLANTIDA ., zona 18,
GUATEMALA, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

Dirección comprador: 7MA. AVENIDA 12-90 ZONA 13, CIUDAD
GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

D3C8BB2C-C819-4AF0-918E-BB22B713E235

Serie: D3C8BB2C Número de DTE: 3357100784

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-dic-2025 10:49:01

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 10:49:01

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago de honorarios por servicios profesionales prestados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, durante el período correspondiente del 01 de diciembre del 2025 al 31 de diciembre del 2025, según Contrato Administrativo número 2025-201-1-2-288, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029- 201-13-2025	13,000.00	0.00	0.00	13,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	13,000.00	

CANCELADO

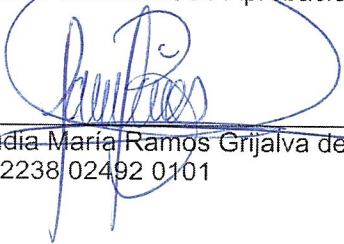
* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



zón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, Serie: D3C8BB2C, número de DTE: 3357100784 de fecha 31 de diciembre del 2025, emitida por Claudia María Ramos Grijalva de Monroy, ampara el pago por servicios profesionales, correspondiente al mes de diciembre del 2025, según Contrato Administrativo número 2025-201-1-2-288, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-201-13-2025. Conste. Guatemala, 31 de diciembre del 2025.

(f) 
Claudia María Ramos Grijalva de Monroy
DPI 2238 02492 0101




Marvin Enrique Poc Alvarez

Jefe del Departamento de Gestión de Personal

Dirección de Recursos Humanos

Firma y sello del responsable de la

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MAE - MASA - Certificación de los Servicios Contratados

Contribuyendo juntos por Guatemala



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1764628679147

Fecha de Generación:
Dec 1, 2025, 4:37 PM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/12/2025 10:49:01
Emisor:	45994463
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	CLAUDIA MARIA RAMOS GRIJALVA
Receptor:	3440273-MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
Monto Total:	GTQ GTQ 13000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	D3C8BB2C-C819-4AF0-918E-BB22B713E235
Serie:	D3C8BB2C
Número del DTE:	3357100784
Acuse de recibido:	FCID202520251201T10:49:0306:00D3C8BB2CC8194AF0918EBB22B713E235
Fecha de la consulta:	01/12/2025 16:36:58
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

✓ NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

✓ AI 01/12/2025 04:37:01 PM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR

NIT	45994463
NOMBRE	CLAUDIA MARÍA, RAMOS GRIJALVA DE MONROY

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		2025-201-1-2-288
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-13-2025
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Claudia María Ramos Grijalva de Monroy
Plazo de contratación	Del: 02-01-2025	Al: 31-12-2025
Período de este informe:	Del: 01-12-2025	Al: 31-12-2025
Monto por pagar: Trece mil quetzales exactos		Q 13,000.00
Prestados en:		Dirección de Recursos Humanos

Señora Ministra de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

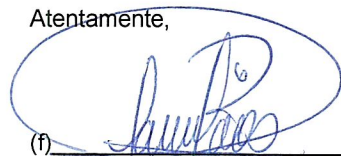
A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Brindar apoyo profesional en el seguimiento de los procesos de la sección de Acciones de Personal relacionados proyectos de acuerdos ministeriales	a) Se brindó apoyo profesional en la realización de los Acuerdos Ministeriales de los renglones presupuestarios 011, 022 y 031.	100%	FINALIZADO
	b) Se brindó apoyo profesional en la elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales de los renglones presupuestarios 011, 031 y 022.	80%	EN PROCESO
2) Brindar apoyo profesional en la revisión de libros de actas, nombramientos, traslados u otras acciones requeridas.	a) Se brindó apoyo profesional en la revisión y elaboración de actas de renuncias, remociones, ingresos, reingresos y otras acciones requeridas.	100%	FINALIZADO
	b) Se brindó apoyo profesional en la redacción de proyecto de actas de diversas acciones.	90%	EN PROCESO
3) Brindar apoyo profesional atendiendo al recurso humano que se presente en la Sección de Acciones de Personal.	a) Se brindó apoyo profesional en la atención del recurso humano que se presentó a la Sección de Acciones de Personal, con la elaboración y notificación de Cédulas de notificación de diversos procesos.	95%	EN PROCESO
4) Brindar apoyo profesional en la actualización de información de los diferentes procesos que se realizan en la Sección de Acciones de Personal.	a) Se brindó apoyo profesional en la revisión, verificación y registro de expedientes de candidatos que nuevo ingreso.	100%	FINALIZADO
5) Brindar apoyo profesional en la redacción de informes y reportes relacionados a la Sección de Acciones de Personal.	a) Se brindó apoyo profesional en la redacción de documentos (oficios) relacionados al personal o gestiones del departamento.	90%	EN PROCESO
6) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad	a) Se brindó apoyo profesional en la redacción y traslado de	95%	EN PROCESO

competente.	Conocimientos para diversas gestiones.		
-------------	--	--	--

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)
 Claudia María Ramos Grijalva de Monroy
 DPI: 2238 02492-0101
 Celular: 42188252

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.


 M. Sc. Marvin Enrique Poc Alvarez
 Jefe del Departamento de Gestión de Personal
 Dirección de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE PSICÓLOGOS DE GUATEMALA, hace constar que tuvo a la vista los registros internos del Colegio, en los cuales figura que el colegiado No. 8,844 **NOMBRE:** Licda. Claudia María Ramos Grijalva

De conformidad con el **Artículo 5to. del Decreto Número 72-2001, de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria**. Se colegió el 02/11/2017, es COLEGIADO ACTIVO y en consecuencia, está a la fecha, solvente en el pago de sus cuotas ordinarias y extraordinarias, así como el impuesto sobre el ejercicio de las profesiones universitarias hasta el mes de: diciembre, 2025 Por lo tanto se encuentra activo hasta el mes de: marzo, 2026

Por consiguiente goza de los privilegios y obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria Decreto 72-2001, confiere a los miembros activos de este Colegio.

Y para los usos legales que al interesado convengan, se extiende la presente CERTIFICACIÓN en la ciudad de Guatemala a los veinte día(s) del mes de septiembre de dos mil veinticuatro



Puede verificar la autenticidad de esta certificación ingresando a este código QR o puede hacerlo manualmente en: colegiodepsicologos.org.gt/colegiado-activo/

Secretaria Administrativa



Secretaria de Junta Directiva



ÉTICA · CRECIMIENTO · DESARROLLO

Oficinas Centrales
13 calle 6-31 zona 9, ciudad de Guatemala
PBX: (502) 2218-3400
WhatsApp: 5610-9298
info@colegiodepsicologos.org.gt

Subsede de Cobán
1a. calle 15-20 zona 2, C.C. Plaza Magdalena
Local No. 11, Centro de Negocios
Teléfono: (502) 7941-7373
WhatsApp: 5858-2311
infocoban@colegiodepsicologos.org.gt

Subsede Zacapa
Plaza Salguero 4a Calle 10-34 zona 1, Zacapa
Teléfono: (502) 7941-0567
WhatsApp: 4011-3985
infozacapa@colegiodepsicologos.org.gt

Subsede Quetzaltenango
Diagonal 15 29-91 zona 1
Residenciales Las Américas, Quetzaltenango
Teléfono: (502) 7767-3314
WhatsApp: 3588-7181
infoquetzaltenango@colegiodepsicologos.org.gt

WWW.COLEGIODEPSICOLOGOS.ORG.GT



✂ Debe cortar sobre la línea punteada ✂

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2025-201-1-2-288
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-13-2025
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Claudia María Ramos Grijalva de Monroy
Plazo de contratación	Del: 02/01/2025	Al: 31/12/2025
Periodo de este informe:	Del: 02/01/2025	Al: 31/12/2025
Monto Pagado: ciento cincuenta y cinco mil quinientos ochenta quetzales con sesenta y cinco centavos		Q. 155,580.65
Prestados en:		Dirección De Recursos Humanos

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 en el seguimiento de los procesos de la sección de Acciones de Personal relacionados proyectos de acuerdos ministeriales	a) Se brindó apoyo profesional en la realización de los Acuerdos Ministeriales de los renglones presupuestarios 011, 022 y 031.	100%	FINALIZADO
	b) Se brindó apoyo profesional en la elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales de los renglones presupuestarios 011, 031 y 022.	100%	FINALIZADO
2) Brindar apoyo profesional en la revisión de libros de actas, nombramientos, traslados u otras acciones requeridas.	a) Se brindó apoyo profesional en la revisión y elaboración de actas de renuncias, remociones, ingresos, reingresos y otras acciones requeridas.	100%	FINALIZADO
	b) Se brindó apoyo profesional en la redacción de proyecto de actas de diversas acciones.	100%	FINALIZADO
3) Brindar apoyo profesional atendiendo al recurso humano que se presente en la Sección de Acciones de Personal.	a) Se brindó apoyo profesional en la atención del recurso humano que se presentó a la Sección de Acciones de Personal, con la elaboración y notificación de Cédulas de notificación de diversos procesos.	100%	FINALIZADO
4) Brindar apoyo profesional en la actualización de información de los diferentes procesos que se realizan en la Sección de Acciones de Personal.	a) Se brindó apoyo profesional en la revisión, verificación y registro de expedientes de candidatos que nuevo ingreso.	100%	FINALIZADO



5) Brindar apoyo profesional en la redacción de informes y reportes relacionados a la Sección de Acciones de Personal.	a) Se brindó apoyo profesional en la redacción de documentos (oficios) relacionados al personal o gestiones del departamento.	100%	FINALIZADO
6) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad competente.	a) Se brindó apoyo profesional en la redacción y traslado de Conocimientos para diversas gestiones.	100%	FINALIZADO

Resultado de la prestación de los servicios:

Como resultado de la prestación de servicios se logró brindar apoyo profesional en el seguimiento de los procesos de la sección de Acciones de Personal relacionados proyectos de acuerdos ministeriales, brindar apoyo profesional en la revisión de libros de actas, nombramientos, traslados u otras acciones requeridas. Así mismo se brindó apoyo profesional atendiendo al recurso humano que se presente en la Sección de Acciones de Personal y se brindó apoyo profesional en la actualización de información de los diferentes procesos que se realizan en la Sección de Acciones de Personal. Finalmente se logró brindar apoyo profesional en la redacción de informes y reportes relacionados a la Sección de Acciones de Personal y se realizaron otras actividades que le sean asignadas por la autoridad competente.

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) 
 Claudia María Ramos Grijalva de Monroy
 DPI: 2238 02492 0101
 Celular: 42188252

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 quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
 M. Sc. Marvin Enrique Poc Alvarez
 Jefe del Departamento de Gestión de Personal
 Firmado por el responsable de la
 Verificación de la Contratación y Alimentación
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

(f) 
 Firma y Sello del Director o Viceministro
 que suscribió el contrato administrativo
 M.V. Mayra Lissette Motta Padilla
 VICEMINISTRA DE SANIDAD AGROPECUARIA
 Y REGULACIONES
 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION