

Factura Pequeño Contribuyente

CELESTE PAOLA , ORTIZ JURACÁN DE MONROY
Nit Emisor: 2748419K
CELESTE PAOLA ORTIZ JURACÁN
8 CALLE D 5-66 CONDOMINIO EL ESCALON CASA 37, zona 8,
MIXCO, GUATEMALA
NIT Receptor: 3440273
Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION
Dirección comprador: 7MA AVENIDA 12-90 ZONA 13, CIUDAD DE
GUATEMALA.

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
D7830BBC-1413-47F4-BEB7-9D806C14AB60
Serie: D7830BBC Número de DTE: 336807924
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-dic-2025 09:59:54
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 09:59:54

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 al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación durante el periodo correspondiente del 01 de diciembre de 2025 al 31 de diciembre de 2025, según Contrato Administrativo número 2025- 201-6-6-4, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-201-79- 2025. CANCELADO.	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	15,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, Serie D7830BBC número de DTE 336807924 de fecha 31 de diciembre de 2025; emitida por Celeste Paola Ortiz Juracán de Monroy, ampara el pago por servicios profesionales; correspondiente al mes de diciembre de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-201-6-6-4 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-201-79-2025. Conste. Guatemala, 31 de diciembre de 2025.

(f)
Celeste Paola Ortiz Juracán de Monroy
DPI: 1677 48130 0614

M. Sc. Marvin Enrique Poc Alvarez
Jefe del Departamento de Gestión de Personal
(f) Dirección de Recursos Humanos
Firma y sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
MAGA - NOIA

Contribuyendo juntos por Guatemala





Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1764606130808

Fecha de Generación:
Dec 1, 2025, 10:22 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/12/2025 09:59:54
Emisor:	2748419K
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	CELESTE PAOLA ORTIZ JURACÁN
Receptor:	3440273-MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
Monto Total:	GTQ GTQ 15000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	D7830BBC-1413-47F4-BEB7-9D806C14AB60
Serie:	D7830BBC
Número del DTE:	336807924
Acuse de recibido:	FCID202520251201T09:59:5506:00D7830BBC141347F4BEB79D806C14AB60
Fecha de la consulta:	01/12/2025 10:21:03
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

✓ NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

✓ AI 01/12/2025 10:21:22 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	2748419K
NOMBRE	CELESTE PAOLA, ORTIZ JURACÁN 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		2025-201-6-6-4
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-79-2025
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Celeste Paola Ortiz Juracán de Monroy
Plazo de contratación	Del: 06/06/2025	Al: 31/12/2025
Período de este informe:	Del: 01/12/2025	Al: 31/12/2025
Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos		Q 15,000.00
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 la revisión de propuestas de normativas, lineamientos y otros documentos, para garantizar que respondan a la normativa legal vigente.	Brindé apoyo profesional en la revisión de documentos relacionados sobre lineamientos internos correspondientes a la sección de monitoreo, así como de documentos de análisis para brindar respuestas según la normativa vigente.	100%	Finalizado
2) Brindar apoyo profesional en la revisión de documentos emitidos por la Sección de Monitoreo, en respuesta a las diferentes solicitudes que ingresan a la sección.	Brindé apoyo profesional en la revisión de documentos emitidos por la sección de Monitoreo, en las áreas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos de Asesoría Jurídica por diferentes tipos de juicios en contra de este Ministerio. • Requerimientos de Información Pública. • Requerimientos de información por parte del IGSS. • Envío de informe de marcaje a las áreas administrativas del Ministerio. • Información y documentación requerida por las secciones que conforman el Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos. 	100%	Finalizado



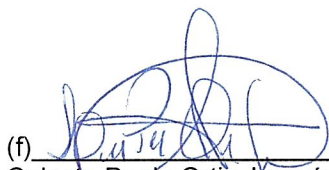
<p>3) Brindar apoyo profesional en los procesos relacionados con la gestión de recursos humanos que sean requeridos para coadyuvar al logro de los objetivos establecidos en este ámbito de trabajo.</p>	<p>Brindé apoyo profesional en los procesos relacionados con la gestión de recursos humanos, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorización y/o anulación de días de vacaciones a personal del Ministerio. • Constancias laborales para personal activo e inactivo del Ministerio. • Solicitud de copias de contrato y documentos del expediente por parte de personal y prestadores de servicio del Ministerio. • Requerimientos de documentación e información por parte de las diferentes unidades que conforman tanto del Departamento de Gestión de Personal, como de la Dirección de Recursos Humanos. 	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>
<p>4) Brindar acompañamiento profesional en orientaciones relacionadas con temas administrativos, financieros, de manejo de archivo y otros que sean requeridos por la Autoridad Competente.</p>	<p>Brindé acompañamiento profesional en las orientaciones respectivas con temas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración y manejo de expedientes, tanto en el archivo de personal activo, como de personal inactivo. • Administración y manejo de expedientes, tanto de prestadores de servicios en estado activo, como prestadores de servicio en estado inactivo. • Traslado de documentación a la sección de nóminas por diferentes requerimientos. 	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>
<p>5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.</p>	<p>Brindé apoyo en otras actividades relacionadas con el servicio contratado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo por envío de información a plataformas de ONSEC. • Brindar apoyo por requerimientos de información por parte de instituciones externas. 	<p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en el resguardo de información digital para proporcionar datos según los diversos requerimientos que ingresen a la sección de Monitoreo. 	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) 

Celeste Paola Ortiz Juracán de Monroy
DPI: 1677 48130 0614
Celular: 59665765

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) 
M.Sc. Marvin Enrique Poc Alvarez
Jefe del Departamento de Gestión de Personal

Firma y sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados



Correlativo #249779

Verificador: 05192c6025f3249779



**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) Celeste Paola Ortiz Juracán, es colegiado (a) Activo (a), con el No. 9507 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 tres días del mes de enero de dos mil veinticinco.

Profesión: Administración de Empresas/UMG ;/, Colegiado(a) el: 17/06/2004



Lic. Elder Gamaliel Martínez Samayoa
Secretario de Junta Directiva

Nota: Esta certificación fue impresa en papel bond el día 3 de enero 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.

03/01/2025 11:34

OB-z4

**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.**

05192c6025f361bc9d0c1f21a517a0a4



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2025-201-6-6-4
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-79-2025
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Celeste Paola Ortiz Juracán de Monroy
Plazo de contratación	Del: 06/06/2025	Al: 31/12/2025
Período de este informe:	Del: 06/06/2025	Al: 31/12/2025
Monto pagado: Ciento dos mil quinientos quetzales exactos.		Q 102,500.00
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 la revisión de propuestas de normativas, lineamientos y otros documentos, para garantizar que respondan a la normativa legal vigente.	Brindé apoyo profesional en la revisión de documentos relacionados sobre lineamientos internos correspondientes a la Sección de Monitoreo, así como de documentos de análisis para brindar respuestas según la normativa vigente.	100%	Finalizado
2) Brindar apoyo profesional en la revisión de documentos emitidos por la Sección de Monitoreo, en respuesta a las diferentes solicitudes que ingresan a la sección.	Brindé apoyo profesional en la revisión de documentos emitidos por la Sección de Monitoreo, en las áreas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos de Asesoría Jurídica por diferentes tipos de juicios en contra de este Ministerio. • Requerimientos de Información Pública. • Requerimientos de información por parte del IGSS. 	100%	Finalizado



	<ul style="list-style-type: none"> • Envío de informe de marcaje a las áreas administrativas del Ministerio. • Información y documentación requerida por las secciones que conforman el Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos. 		
3) Brindar apoyo profesional en los procesos relacionados con la gestión de recursos humanos que sean requeridos para coadyuvar al logro de los objetivos establecidos en este ámbito de trabajo.	<p>Brindé apoyo profesional en los procesos relacionados con la gestión de recursos humanos, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorización y/o anulación de días de vacaciones a personal del Ministerio. • Constancias laborales para personal activo e inactivo del Ministerio. • Solicitud de copias de contrato y documentos del expediente por parte de personal y prestadores de servicio del Ministerio. • Requerimientos de documentación e información por parte de las diferentes unidades que conforman tanto del Departamento de Gestión de Personal, como de la Dirección de Recursos Humanos. 	100%	Finalizado
4) Brindar acompañamiento profesional en orientaciones relacionadas con temas administrativos, financieros, de manejo de archivo y otros	Brindé acompañamiento profesional en las orientaciones respectivas con temas de:		

Brindé apoyo profesional en los procesos relacionados con la gestión de recursos humanos, tales como:

- Autorización y/o anulación de días de vacaciones a personal del Ministerio.
- Constancias laborales para personal activo e inactivo del Ministerio.
- Solicitud de copias de contrato y documentos del expediente por parte de personal y prestadores de servicio del Ministerio.
- Requerimientos de documentación e información por parte de las diferentes unidades que conforman tanto del Departamento de Gestión de Personal, como de la Dirección de Recursos Humanos.

Brindé acompañamiento profesional en las orientaciones respectivas con temas de:

100%

Finalizado



<p>que sean requeridos por la Autoridad Competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administración y manejo de expedientes, tanto en el archivo de personal activo, como de personal inactivo. • Administración y manejo de expedientes, tanto de prestadores de servicios en estado activo, como prestadores de servicio en estado inactivo. • Traslado de documentación a la sección de nóminas por diferentes requerimientos. 	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>
<p>5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.</p>	<p>Brindé apoyo en otras actividades relacionadas con el servicio contratado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo por envío de información a plataformas de ONSEC. • Brindar apoyo por requerimientos de información por parte de instituciones externas. • Brindar apoyo en el resguardo de información digital para proporcionar datos según los diversos requerimientos que ingresen a la sección de Monitoreo. 	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p>

- Administración y manejo de expedientes, tanto en el archivo de personal activo, como de personal inactivo.
- Administración y manejo de expedientes, tanto de prestadores de servicios en estado activo, como prestadores de servicio en estado inactivo.
- Traslado de documentación a la sección de nóminas por diferentes requerimientos.

100%

Finalizado

5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

Brindé apoyo en otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- Brindar apoyo por envío de información a plataformas de ONSEC.
- Brindar apoyo por requerimientos de información por parte de instituciones externas.
- Brindar apoyo en el resguardo de información digital para proporcionar datos según los diversos requerimientos que ingresen a la sección de Monitoreo.

100%

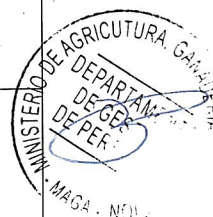
Finalizado

100%

Finalizado

100%

Finalizado



Resultados de la Prestación de Servicios

Durante el período reportado, en la revisión de documentos relacionados sobre lineamientos internos correspondientes a la Sección de Monitoreo, así como de documentos de análisis para brindar respuestas según la normativa vigente. Adicionalmente, se brindó apoyo profesional en la revisión de documentos emitidos por la Sección de Monitoreo, en áreas como requerimientos de Asesoría Jurídica, Información Pública, IGSS, así como diferentes áreas administrativas del Ministerio.

Asimismo, se brindó apoyo profesional en los procesos relacionados con la gestión de recursos humanos, tales como: autorización y/o anulación de días de vacaciones a personal en relación de dependencia, constancias laborales para personal activo e inactivo, solicitud de copias de contrato y documentos del expediente por parte de persona y prestadores de servicio, requerimientos de documentación e información por parte de las diferentes unidades que conforman el Ministerio.

Adicional a lo anterior, se brindó acompañamiento profesional en las orientaciones respectivas con temas de administración y manejo de expedientes tanto de personal activo como inactivo, constancias laborales, solicitud de copias de contrato y documentos del expediente, incluyendo requerimientos de documentación e información por parte de las diferentes unidades del Ministerio. Finalmente, se brindó apoyo profesional por envío de información a plataformas de ONSEC, requerimientos de información por parte de instituciones externas y resguardo de información digital para proporcionar datos, según diversos requerimientos.

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)


Celeste Paola Ortiz Juracán de Monroy
DPI: 1677 48130 0614
Celular: 59665765

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 Poo Alvarez
(f) Jefe del Departamento de Gestión de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Firma y sello del responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL
MAGA - NOVIEMBRE 2017

(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, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN