

## 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:

D525D9B9-E577-4A35-BB8A-A5C1A9277510

Serie: D525D9B9 Número de DTE: 3849800245

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-mar-2022 08:55:46

Fecha y hora de certificación: 02-mar-2022 08:55:46

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Profesionales prestados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación según contrato administrativo No. 2022-1-4-2765 correspondiente del mes de marzo de 2022.	12,000.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	12,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

# CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*Pahola Méndez*  
Licda. Pahola Méndez Mata  
DIRECTORA  
Instituto Geográfico Nacional - IGN -

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

## Información del DTE



### Régimen de Factura Electrónica en Línea Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	31/03/2022 08:55:46
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:	D525D9B9-E577-4A35-BB8A-A5C1A9277510
Serie:	D525D9B9
Número del DTE:	3849800245
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220220302T08:55:4706:00D525D9B9E5774A35BB8AA5C1A9277510
Fecha de la consulta: 02/03/2022 09:01:33	

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:** MARZO DE 2022  
**REGLÓN:** 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"  
**OBJETO:** "APOYO PROFESIONAL EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN GESTIONES DE TRÁMITES Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA."  
**TIPO DE SERVICIO:** PROFESIONALES  
**PRESTADO EN:** INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL  
**NO. DE CONTRATO:** 2022-1-4-2765  
**PLAZO DEL CONTRATO:** DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2022

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2022-1-4-2765, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

#### 1. Apoyar en la coordinación de actividades realizadas por el área de Recursos Humanos de la Institución:

**Actividad:** Apoyé a la Dirección General realizando las actividades de transcripción de documentos, y conformación de traslado de expedientes de contratación en el mes de abril de personal con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

**Resultados:** se realizaron todas las actividades de acuerdo con los procedimientos administrativos vigentes que fueron proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

#### 2. Apoyar en el seguimiento de gestiones administrativas ante la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

**Actividad:** apoyé en el seguimiento del proceso de revisión durante el mes de marzo de expedientes por parte del Departamento de Admisión de personal de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

**Resultados:** solicitudes atendidas en cuanto a correcciones y actividades de seguimiento para la generación de contratos administrativos.

#### 3. Apoyar realizando solicitudes oficiales de trámites relacionados con el personal que labora o presta sus servicios al Instituto Geográfico Nacional:

**Actividad:** apoyé elaborando documentos oficiales para trámites administrativos en relación con el personal que labora o presta sus servicios en el Instituto Geográfico Nacional.

**Resultados:** trámites realizados de acuerdo con los lineamientos administrativos establecidos para los mismos.

**4. Apoyar en la atención de requerimientos realizados por usuarios internos y externos respecto al Área de Recursos Humanos:**

**Actividad:** apoyé solicitando a la Sección de nóminas de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación los vouchers de pago del mes de febrero 2022 para el personal con cargo a los renglones presupuestarios 011, 022 y 031 del Instituto Geográfico Nacional, además retenciones de ISR para el personal con cargo al renglón presupuestario 029 para los usos correspondientes.

**Resultados:** entrega de documentos requeridos a las personas interesadas, de manera oportuna y traslado de copia de los mismos para el respectivo archivo interno.

**5. Otras actividades que sean asignadas por la autoridad superior:**

**Actividad:** apoyé participando en juntas de consejo administrativo realizados durante el mes.

**Resultados:** se informó a la Dirección General, respecto a las actividades realizadas y el seguimiento realizado por el Área de Recursos Humanos durante el mes.

**Actividad:** apoyé participando en capacitación para la conformación de expedientes de contratación del personal con cargo al renglón presupuestario 029 impartida por el Departamento de Admisión de Personal la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

**Resultados:** se socializo la información recibida, con la Dirección General y los jefes de cada Área y División que conforman el Instituto Geográfico Nacional.

F.

Yenifer Yajaira Monroy García.

DPI: 2332 77390 0101

Celular: 40951744

F.

Licda. Pahola Méndez Mata

DIRECTORA

Instituto Geográfico Nacional - IGN -





## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

**PERÍODO:** DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2022  
**REGLÓN:** 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"  
**OBJETO:** "APOYO PROFESIONAL EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN GESTIONES DE TRÁMITES Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA."  
**TIPO DE SERVICIO:** PROFESIONALES  
**PRESTADO EN:** INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL  
**NÚMERO DE CONTRATO:** 2022-1-4-2765  
**PLAZO DEL CONTRATO:** DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2022

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2022-1-4-2765, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe final de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

#### 1. Apoyar en la coordinación de actividades realizadas por el área de Recursos Humanos de la Institución:

**Actividad:** apoyé a la Dirección General realizando actividades administrativas, transcripción de documentos y traslado de expedientes respecto a la contratación de personal con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" para el mes de enero y abril.

**Resultados:** generación de contratos administrativos y traslado de expedientes de acuerdo con los procedimientos y lineamientos vigentes establecidos y proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

**Actividad:** apoyé a la Dirección General en actividades que fueron asignadas y propias del Área de Recursos Humanos.

**Resultados:** se realizaron todas las actividades que fueron asignadas al Área de Recursos Humanos en tiempo, forma y de acuerdo con los procedimientos administrativos vigentes.

#### 2. Apoyar en el seguimiento de gestiones administrativas ante la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

**Actividad:** apoyé en el seguimiento del proceso de revisión de expedientes por parte del Departamento de Admisión de personal de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en los meses de enero y marzo.

**Resultados:** solicitudes atendidas en cuanto a correcciones y actividades de seguimiento para la generación de contratos administrativos.

**Actividad:** apoyé en el seguimiento de proceso de solicitud de información a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación,

**Resultados:** recepción y traslado de información para los trámites administrativos correspondientes.

#### 3. Apoyar realizando solicitudes oficiales de trámites relacionados con el personal que labora o presta sus servicios al Instituto Geográfico Nacional:

**Actividad:** apoyé elaborando documentos oficiales para dar respuesta a requerimientos internos y externos, además de documentos para trámites administrativos respecto a información del personal del Instituto Geográfico Nacional, o bien requerimientos personales solicitados durante los meses de enero, febrero y marzo.

**Resultados:** respuesta oportuna a los requerimientos realizados al Área de Recursos Humanos del Instituto Geográfico Nacional con base en la información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación e información interna del área, además de trámites realizados de acuerdo con los lineamientos administrativos establecidos para los mismos: asimismo respuesta oportuna a los requerimientos recibidos.

4. **Apoyar en la atención de requerimientos realizados por usuarios internos y externos respecto al Área de Recursos Humanos:**

**Actividad:** apoyé solicitando vouchers de pago del mes de los meses de diciembre 2021, enero y febrero 2022; además de consolidado de ingresos del año 2021, para el personal con cargo a los renglones presupuestarios 011, 022 y 031 del Instituto Geográfico Nacional, así como retenciones de ISR para el personal con cargo al renglón presupuestario 029 para los trámites pertinentes.

**Resultados:** atención a los requerimientos realizados por el personal, de manera oportuna de los documentos solicitados y resguardo de documentación en archivo interno.

5. **Otras actividades que sean asignadas por la autoridad superior:**

**Actividad:** apoyé escaneando documentos respecto al personal, para ser publicados o bien trasladados a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; asimismo se recopilaban los informes y facturas del personal con cargo al renglón presupuestario 029 que presta sus servicios a la institución.

**Resultados:** archivo digital actualizado y procedimientos cumplidos en el tiempo establecido; traslado de documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Sección de Manejo de Nominas del Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

**Actividad:** apoyé participando en juntas de consejo administrativo realizados durante los meses de enero, febrero y marzo; así como participando en capacitación para la conformación de expedientes de contratación del personal con cargo al renglón presupuestario 029 impartida por el Departamento de Admisión de Personal la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

**Resultados:** se informó a la Dirección General respecto a las actividades que fueron realizadas por el Área de Recursos Humanos durante los meses de enero, febrero y marzo; se socializó la información recibida, con la Dirección General y los jefes de cada Área y División que conforman el Instituto Geográfico Nacional.

**Actividad:** apoyé dando seguimiento a la elaboración de propuestas de actualización de manuales de normas y procedimientos del Instituto Geográfico Nacional.

**Resultados:** se trasladaron documentos de actualización a las autoridades respectivas para la revisión de los documentos generados.

F.

Yenifer Yajaira Monroy García.

DPI: 2332 77390 0101

Celular: 40951744

F.

Licda. Pahola Méndez Mat  
DIRECTORA  
Instituto Geográfico Nacional - IG







## 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 veinticuatro días del mes de febrero 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 24 de febrero 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.

24/02/2022 19:21

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](mailto:administracion@ccee.org.gt),  
Web: [www.ccee.org.gt](http://www.ccee.org.gt) - Guatemala, C.A.**

b116016ade01897e58b8bef39d697bf5

