

Factura Pequeño Contribuyente

VIVIAN MARÍA, PAIZ ROLDÁN

NIT Emisor: 7997027

SERVICIOS PROFESIONALES VIVIAN MARÍA PAIZ ROLDÁN
30 AVENIDA 27-09 COLONIA SANTA ANA, zona 5, Guatemala,
GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

FAE761AF-4E59-4461-8DED-55893CFD89EB

Serie: FAE761AF Número de DTE: 1314473057

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-nov-2023 08:06:42

Fecha y hora de certificación: 02-nov-2023 08:06:43

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo No. 2023-201-8-1- 286, correspondiente al mes de noviembre de 2023.	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Vivian Paiz

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista

Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

CANCELADO



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 02/11/2023 11:45:30



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	7997027
NOMBRE	VIVIAN MARÍA, PAIZ ROLDÁN
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

SECRET

UNITED STATES DEPARTMENT OF THE ARMY

OFFICE OF THE ADJUTANT GENERAL

PROPERTY CONTROL AND ACCOUNTING

PROPERTY CONTROL AND ACCOUNTING

SECTION

PROPERTY CONTROL AND ACCOUNTING

U

PROPERTY CONTROL AND ACCOUNTING

PROPERTY CONTROL AND ACCOUNTING

U

PROPERTY CONTROL AND ACCOUNTING

PROPERTY CONTROL AND ACCOUNTING



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1698947128939

Fecha de Generación:
Nov 2, 2023, 11:45 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/11/2023 08:06:42
Emisor:	7997027
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	SERVICIOS PROFESIONALES VIVIAN MARÍA PAIZ ROLDÁN
Receptor:	3440273-MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
Monto Total:	GTQ GTQ 12000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	FAE761AF-4E59-4461-8DED-55893CFD89EB
Serie:	FAE761AF /
Número del DTE:	1314473057 /
Acuse de recibido:	FCID202320231102T08:06:4306:00FAE761AF4E5944618DED55893CFD89EB
Fecha de la consulta:	02/11/2023 11:45:14
Estado:	Activo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PERÍODO: NOVIEMBRE 2023
REGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
OBJETO: "SERVICIOS PROFESIONALES PARA COLABORAR EN EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN"
TIPO DE SERVICIO: PROFESIONALES
PRESTADO EN: PLANEAMIENTO
No. DE CONTRATO: 2023-201-8-1-286
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 01 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2023-201-8-1-286, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Servicios profesionales para colaborar en orientar a servidores públicos y prestadores de servicios técnicos y profesionales en el proceso de actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos y de Organización y Funciones de las dependencias del Ministerio.**
 - **ACTIVIDAD 1:** Colaboré profesionalmente en orientar a servidores públicos y prestadores de servicios técnicos y profesionales designados por la Dirección de Recursos Humanos, en la actualización de normas y procedimientos de los Manuales de Normas y Procedimientos respectivos, durante el mes de noviembre 2023.
 - **RESULTADO 1.1** – Colaborar en orientar a servidores públicos y prestadores de servicios técnicos y profesionales designados por la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, en el proceso de actualización del Capítulo VI, Departamento de Desarrollo de Personal en las Secciones de Formación y Desarrollo e Higiene y Seguridad del Manual de Normas y Procedimientos respectivo, proporcionando lineamientos generales para el mismo.
 - **RESULTADO 1.2** – Colaborar en orientar a servidores públicos y prestadores de servicios técnicos y profesionales designados por la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, en el proceso de actualización del Capítulo VII, Unidad de Asesoría Jurídica Laboral del Manual de Normas y Procedimientos respectivo, proporcionando lineamientos generales para el mismo.
2. **Servicios profesionales para colaborar en verificar el contenido y pasos secuenciales de cada procedimiento de los Manuales de Normas y Procedimientos.**
 - **ACTIVIDAD 2:** Colaboré profesionalmente en verificar el contenido y pasos secuenciales de cada procedimiento del Manual de Normas y Procedimientos con los servidores públicos y prestadores de servicios técnicos y profesionales designados por la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, durante el mes de noviembre 2023.
 - **RESULTADO 2.1** – Colaborar en verificar el contenido de los Capítulos VI y VII, Departamento de Desarrollo de Personal y Unidad de Asesoría Jurídica Laboral, respectivamente, del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio.

000000
000000

1. The first step is to identify the problem or question that needs to be answered. This involves understanding the context and the specific requirements of the task.

1001 2010 10 10 10 10 10 10
 1002 2010 10 10 10 10 10 10
 1003 2010 10 10 10 10 10 10
 1004 2010 10 10 10 10 10 10

1. *Interplay* – the interplay between the two dimensions of the model is important to understand the relationship between the two dimensions of the model.

© 2000 Blackwell Science Ltd, *Journal of Internal Medicine* 247: 399–407

1. *Elaboración de un plan de trabajo* que permita organizar el tiempo y los recursos disponibles para la realización de la investigación.

1. The first step in the process of identifying a problem is to define the problem. This involves identifying the symptoms of the problem and determining the scope of the problem. Once the problem has been defined, the next step is to identify the causes of the problem. This involves identifying the factors that are contributing to the problem and determining the underlying causes. Once the causes have been identified, the next step is to develop a plan of action. This involves identifying the steps that need to be taken to solve the problem and determining the resources that will be needed to implement the plan. Once a plan of action has been developed, the next step is to implement the plan. This involves carrying out the steps that have been identified in the plan and monitoring the progress of the implementation. Finally, the last step in the process is to evaluate the results of the implementation. This involves determining whether the problem has been solved and whether the resources have been used effectively.

1. The above information may be helpful in determining the cause of the problem. It is suggested that the following steps be taken:

1. The first step in the process of identifying a problem is to determine the nature of the problem. This involves gathering information about the problem and its context. The next step is to identify the causes of the problem. This involves analyzing the information gathered in the first step and identifying the factors that are contributing to the problem. The third step is to develop a plan to address the problem. This involves identifying the goals of the plan and the steps that need to be taken to achieve those goals. The final step is to implement the plan and monitor its progress. This involves putting the plan into action and tracking the results to see if the problem is being solved.

1. *Prüfung der Aufgabenstellung:* Die Aufgabenstellung ist zu lesen und zu verstehen. Es ist zu klären, was gefragt ist und welche Daten gegeben sind. Es ist zu überlegen, welche Formeln und Gesetze für die Lösung der Aufgabe benötigt werden.

There is a growing body of evidence that the use of a structured tool for the assessment of GAD/AD in the primary care setting is associated with improved patient outcomes. The use of a structured tool for the assessment of GAD/AD in the primary care setting is associated with improved patient outcomes. The use of a structured tool for the assessment of GAD/AD in the primary care setting is associated with improved patient outcomes.

1. The first step in the process of identifying a problem is to determine the nature of the problem. This involves gathering information about the problem and its context. The second step is to define the problem in terms of specific, measurable, and achievable goals. The third step is to identify the causes of the problem. The fourth step is to develop a plan of action to address the problem. The fifth step is to implement the plan and monitor progress. The sixth step is to evaluate the results and make adjustments as needed.

- **RESULTADO 2.2** – Colaborar en verificar los pasos secuenciales de cada procedimiento de los Capítulos VI y VII, Departamento de Desarrollo de Personal y Unidad de Asesoría Jurídica Laboral, respectivamente, del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio.

3. Servicios profesionales para colaborar en la verificación de redacción y diseño del formato final de los Manuales de Normas y Procedimientos y de Organización y Funciones.

- **ACTIVIDAD 3:** Colaboré profesionalmente en verificar la redacción y diseño del formato final del Manual de Normas y Procedimientos con los servidores públicos y prestadores de servicios técnicos y profesionales designados por la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, durante el mes de noviembre 2023.

- **RESULTADO 3.1** – Colaborar en verificar la redacción y diseño del formato final de los procedimientos del Capítulo V, Departamento de Gestión de Personal, en las Secciones de Acciones de Personal, Monitoreo y Manejo de Nómina, del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio.

4. Servicios profesionales para colaborar en la diagramación de los procedimientos de los Manuales de Normas y Procedimientos.

- **ACTIVIDAD 4:** Colaboré profesionalmente en la diagramación de los procedimientos de los Manuales de Normas y Procedimientos a requerimiento de las diferentes dependencias de este Ministerio, durante el mes de noviembre 2023.

- **RESULTADO 4.1** – Colaborar en diagramar los procedimientos de los Manuales de Normas y Procedimientos de las dependencias de este Ministerio, cuando éstas lo requieran mediante el oficio de solicitud respectivo.

5. Servicios profesionales para colaborar en verificar la incorporación en los Manuales de Normas y Procedimientos de lo establecido en las Normas Generales y técnicas de Control Interno Gubernamental.

- **ACTIVIDAD 5:** Colaboré profesionalmente en la verificación de la incorporación en los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos y Almacén e Inventarios de este Ministerio, lo establecido en las Normas Generales y técnicas de Control Interno Gubernamental, durante el mes de noviembre 2023.

- **RESULTADO 5.1** – Colaborar en verificar la incorporación de lo establecido en las Normas Generales y técnicas de Control Interno Gubernamental en los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos y Almacén e Inventarios de este Ministerio.

6. Servicios Profesionales para colaborar en el seguimiento de la información para atender los requerimientos que ingresan a Fortalecimiento y Modernización Institucional.

- **ACTIVIDAD 6:** Colaboré profesionalmente en el seguimiento a la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Pecuario del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural de este Ministerio, durante el mes de noviembre 2023.

- **RESULTADO 6.1** – Colaborar en dar seguimiento profesional a la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Pecuario del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural de este Ministerio.

[illegible][illegible]

1. The only difference between the two is that the first one is a *simple* sentence, while the second one is a *complex* sentence.

1. The first step is to identify the problem or question that needs to be answered. This involves understanding the context and the specific requirements of the task.

4. *Conclusions*—The results of this study indicate that the use of a single, low-dose, short-acting benzodiazepine, such as lorazepam, is an effective and safe method for the sedation of patients with severe mental illness who are unable to take oral medications. The use of lorazepam for this purpose is supported by the results of this study and the literature. The use of lorazepam for this purpose is supported by the results of this study and the literature.

The following table shows the results of the regression analysis for the dependent variable "Number of children in the household" (N = 1,000). The model includes the following independent variables: "Age of the head of household", "Gender of the head of household", "Marital status of the head of household", "Education level of the head of household", "Income level of the head of household", "Number of children in the household", "Number of children in the household", "Number of children in the household", "Number of children in the household", "Number of children in the household".

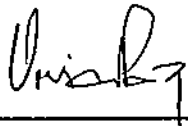
1. The first step in the process of identifying a problem is to determine the nature of the problem. This involves gathering information about the problem and its context. The second step is to define the problem in terms of specific, measurable, and achievable goals. The third step is to identify the causes of the problem. The fourth step is to develop a plan of action to address the problem. The fifth step is to implement the plan and monitor progress. The sixth step is to evaluate the results and make adjustments as needed.

1. The first step is to identify the variables involved in the problem. In this case, the variables are the number of hours worked (H) and the number of hours of leisure (L). The total number of hours available is 24 hours per day.

It is not possible to find a single, simple, and unambiguous definition of the term "cognitive" that would encompass all the phenomena and processes that are studied in cognitive psychology. The term is used in a broad sense to refer to all the mental processes that are involved in the acquisition, storage, and use of knowledge. This includes processes such as perception, attention, memory, reasoning, and problem-solving. The study of these processes is the domain of cognitive psychology.

7. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- **ACTIVIDAD 7:** Colaboré profesionalmente en el seguimiento del Manual de Normas y Procedimientos de Almacén e Inventarios de este Ministerio, durante el mes de noviembre 2023.
 - **RESULTADO 7.1** – Colaborar en dar seguimiento profesional al Manual de Normas y Procedimientos de Almacén e Inventarios de este Ministerio.



Vivian María Paiz Roldán
DPI: 2695 83777 1907
Cel.: 3280-4896



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS
50 EAST LAKE STREET, CHICAGO, ILL. 60601-3043

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS
50 EAST LAKE STREET, CHICAGO, ILL. 60601-3043

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS
50 EAST LAKE STREET, CHICAGO, ILL. 60601-3043

U

U



12/12/22, 10:14

COLEGIO DE HUMANIDADES DE GUATEMALA
0 CALLE 15-46, ZONA 15, COLONIA EL MAESTRO
TEL.: 2369-3670 * TELEFAX: 2369-3716
GUATEMALA, C. A.
e-mail: colegiodehumanidades@yahoo.com
e-mail: colegiodehumanidades@hotmail.com
Portal Captación

SERIE "A"

Nº 531711

2 Constancias de colegiado
Gratuitas por pago anual.

EL (A) INFRASCrito (A) SECRETARIO (A) DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO PROFESIONAL DE HUMANIDADES DE GUATEMALA, hace constar que tuvo a la vista los registros internos del Colegio, en los cuales figura que el Colegiado No.

GRADO:

LICENCIATURA EN PUBLICIDAD

34596

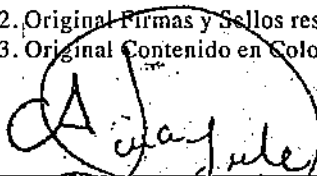
NOMBRE:

PAIZ ROLDAN VIVIAN MARIA

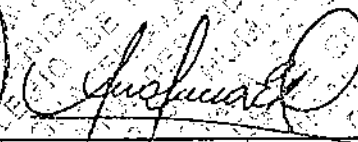
de conformidad con el Artículo 5to. del Decreto Número 72-2001, de la Ley del Colegiación Profesional Obligatoria para el Ejercicio de las Profesiones Universitarias, es COLEGIADO ACTIVO y en consecuencia, está a la fecha, solvente en el pago de sus cuotas Ordinarias y Extraordinarias, así como del Impuesto Sobre el Ejercicio de las Profesiones Universitarias hasta el mes de **30/09/2023** por lo tanto se encuentra activo hasta el mes de **31/12/2023** Y para los usos

legales que al interesado convengan, se extiende la presente CERTIFICACION en la Ciudad de Guatemala, a los **12/12/2022**

NOTA: 1. Esta CERTIFICACION es válida ÚNICAMENTE EN ORIGINAL extendida por el Colegio.
2. Original Firmas y Sellos respectivos en original.
3. Original Contenido en Color Azul


Secretaría Administrativa




Secretario de Junta Directiva

