

Factura Pequeño Contribuyente

MEILY ETELVINA, JUÁREZ COROY

Nit Emisor: 94705534

MEILY ETELVINA JUÁREZ COROY**3 CALLE 01 012 CANTÓN LA LIBERTAD, zona 2, Santa Cruz Balanyá,
CHIMALTENANGO**

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:****08D9FA86-BF9C-4B52-9DA0-A52A92039F51****Serie: 08D9FA86 Número de DTE: 3214691154****Numero Acceso:**

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 07:09:12

Fecha y hora de certificación: 01-ago-2024 07:09:12

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL -DICORER-, DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN DURANTE EL PERÍODO CORRESPONDIENTE DEL 01 DE AGOSTO DE 2024 AL 31 DE AGOSTO DE 2024, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2024-210-1-3- 1515, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-6-2024.	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
CANCELADO				TOTALES:	0.00	0.00	7,000.00	

* 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 08D9FA86, número de DTE 3214691154 de fecha 31 de agosto de 2024; emitida por Meily Etelvina Juárez Coroy, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de agosto del año 2024, según Contrato Administrativo número 2024-210-1-3-1515 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-6-2024. Conste. Chimaltenango, 31 de agosto de 2024.

f.


Meily Etelvina Juárez Coroy
DPI: 3115 50126 0410

f.



Ing. Agr. Mario Augusto Cano López
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1722517777837	Fecha de Generación: Aug 1, 2024, 7:09 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/08/2024 07:09:12		
Emisor:	94705534		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	MEILY ETELVINA JUÁREZ COROY		
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-		
Monto Total:	GTQ GTQ 7000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	08D9FA86-BF9C-4B52-9DA0-A52A92039F51		
Serie:	08D9FA86		
Número del DTE:	3214691154		
Acuse de recibido:	FCID202420240801T07:09:1306:0008D9FA86BF9C4B529DA0A52A92039F51		
Fecha de la consulta:	01/08/2024 07:09:41		
Estado:	Activo		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 01/08/2024 07:09:46



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	94705534
NOMBRE	MEILY ETELVINA, JUÁREZ COROY
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
<p>¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS</p>	
<p>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.</p>	

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		2024-210-1-3-1515
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-6-2024
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Meily Etelvina Juarez Coroy
Plazo de contratación	Del: 03/01/2024	Al: 31/08/2024
Período de este informe:	Del: 01/08/2024	Al: 31/08/2024
Monto a pagar: Siete mil quetzales exactos		Q. 7,000.00
Prestados en:		Sede Departamental Chimaltenango

Señor Ministro 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) Apoyo técnico al administrativo en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios conforme las normas y los procedimientos establecidos.	Apoyé en el seguimiento de la recepción, revisión y consolidado de planificación semanal requerida por autoridades superiores para el control del trabajo del personal.	100%	Finalizado
	Apoyé a la agencia municipal de extensión rural de Santa Cruz Balanya en el seguimiento a los tramites de pago de facturas, de servicios básicos, energía eléctrica, así como de internet para poder contar así con estos servicios y poder desarrollar de esa manera los trabajos y actividades planificadas.	100%	Finalizado
2) Apoyo técnico al administrativo financiero, en la recepción, revisión, análisis y gestión de expedientes administrativos.	Apoyé en la recepción y entrega de listados de beneficiarios de semillas de diferentes especies para la creación de huertos en el casco urbano y rural del municipio de Santa Cruz Balanya entregadas por sede departamental.	100%	Finalizado
	Apoyé dando seguimiento a la revisión, análisis y consolidado de los diagnósticos del personal	100%	Finalizado

	integrantes de las agencias municipales de extensión rural.		
3) Apoyo técnico en los procesos de actualización de los registros contables de inventarios de la sede departamental y las agencias municipales de extensión rural.	Apoyé dándole seguimiento a los registros y actualización del mobiliario en uso en la AMER de Santa Cruz Balanyá para el control y manejo de inventarios en sede Departamental.	100%	Finalizado
4) Apoyo técnico al personal de la sede departamental y las amer, en el proceso de movimiento de activo fijo por baja o por transferencia de resguardo, anotando con precisión la descripción, las condiciones del bien y la razón por la que se realiza el movimiento (por estar en malas condiciones, por fuera de uso, obsoleto).	Apoyé dando seguimiento al movimiento de activos como de utilidad en el campo y demás mobiliario en uso en la AMER de Santa Cruz Balanyá para el control y manejo de inventarios en sede Departamental.	100%	Finalizado
	Apoyé en seguimiento a los bienes cargados a la agencia municipal de extensión rural de Santa Cruz Balanya, para que estos se encuentren en debidamente registrados en cuanto a su funcionamiento al momento de ser requeridos.	100%	Finalizado
5) Apoyo técnico en la gestión de documentación del personal administrativo 011, 031 y 029 de la sede departamental, cuando esta sea requerida por autoridades superiores.	Apoyé y di seguimiento al análisis de expedientes de presentación de planificación del EDAR mismo que se encuentra bajo el renglón 011 así como en el acompañamiento a la emisión de sus informes mensuales.	100%	Finalizado
	Apoyé y di seguimiento junto a los integrantes de la agencia de extensión rural de Santa Cruz Balanya en la gestión y revisión de informes y facturas del personal 029 correspondientes a este mes en curso, requerida por autoridades superiores para la gestión de pago de los mismos.	100%	Finalizado
	Apoyé en Coordinación con los integrantes de la AMER		

6) Otras actividades que sean asignadas por el jefe de sede departamental	en las jornadas de vacunación que se implementaron para conservar la salud de las aves y así apoyar a la población campesina.	100%	Finalizado
	Apoyé activamente impartiendo capacitaciones y talleres de emprendimientos y nutrición a los distintos grupos CADER de la AMER de Santa Cruz Balanya.	100%	Finalizado
	Apoyé y participé activamente en el monitoreo con los proveedores en las entregas de alimentos en las diferentes escuelas del municipio de Santa Cruz Balanya.	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) 

Meily Etelvina Juarez Coroy
DPI: 3115 50126 0410
Celular: 50043715

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. Mario Augusto Cano López
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2024-210-1-3-1515
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-6-2024
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Meily Etélvina Juárez Coroy
Plazo de contratación	Del: 03/01/2024	Al: 31/08/2024
Período de este informe:	Del: 03/01/2024	Al: 31/08/2024
Monto a pagar: Cincuenta y cinco mil quinientos cuarenta y ocho quetzales con 39/100		Q. 55,548.39
Prestados en:		Sede Departamental Chimaltenango

Señor Ministro 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) Apoyo técnico al administrativo en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios conforme las normas y los procedimientos establecidos.	Apoyé a la agencia municipal de extensión rural de Santa Cruz Balanya en el seguimiento a los tramites de pago de facturas, de servicios básicos, energía eléctrica, así como de internet para poder contar así con estos servicios y poder desarrollar de esa manera los trabajos y actividades planificadas en los diferentes meses que comprende la contratación.	100%	Finalizado
	Apoyé en el seguimiento de la recepción, revisión y consolidado de planificaciones semanales requeridas por autoridades superiores para el control del trabajo del personal durante los meses que comprenden de enero a agosto del presente año.	100%	Finalizado
2) Apoyo técnico al administrativo financiero, en la recepción, revisión, análisis y gestión de	Apoyé en la recepción y consolidado de copias de listados de beneficiarios para la entrega de pilones de diferentes especies para la creación de huertos en el casco urbano y área rural del municipio de Santa Cruz	100%	Finalizado

expedientes administrativos.	<p>Balanya en los meses de marzo, abril, mayo y junio.</p> <p>Apoyé dando seguimiento a la revisión, análisis y consolidado de los diagnósticos del personal integrantes de la agencia municipales de extensión rural de Santa Cruz Balanya durante los meses de enero a agosto.</p>	100%	Finalizado
3) Apoyo técnico en los procesos de actualización de los registros contables de inventarios de la sede departamental y las agencias municipales de extensión rural.	<p>Apoyé y participé activamente durante los meses que comprende la contratación del mes de enero al mes de agosto del presente año, dándole seguimiento a los registros y actualización del mobiliario en uso en la AMER de Santa Cruz Balanyá para el control y manejo de inventarios en sede Departamental.</p>	100%	Finalizado
4) Apoyo técnico al personal de la sede departamental y las amer, en el proceso de movimiento de activo fijo por baja o por transferencia de resguardo, anotando con precisión la descripción, las condiciones del bien y la razón por la que se realiza el movimiento (por estar en malas condiciones, por fuera de uso, obsoleto).	<p>Apoyé dando seguimiento al registro del equipo de computo como de utilidad en el campo y demás mobiliario en uso en la AMER de Santa Cruz Balanyá para el control y manejo de inventarios en sede Departamental de enero a agosto.</p> <p>Apoyé en los meses de contratación en el seguimiento al mantenimiento de bienes cargados a la agencia municipal de extensión rural de Santa Cruz Balanya, para que estos se encuentren en óptimas condiciones para su funcionamiento al momento de ser requeridos.</p>	100%	Finalizado
5) Apoyo técnico en la gestión de documentación del personal administrativo 011, 031 y 029 de la sede departamental, cuando esta sea requerida por autoridades superiores.	<p>Apoyé y di seguimiento junto a los integrantes de la agencia de extensión rural de Santa Cruz Balanya en la gestión y revisión de informes y facturas del personal 029 correspondientes a este mes en curso, requerida por autoridades superiores para</p>	100%	Finalizado

	<p>la gestión de pago de los mismos, meses a mes de enero a agosto.</p> <p>Apoyé y di seguimiento al análisis de expedientes de presentación de planificación del EDAR mismo que se encuentra bajo el renglón 011 así como en el acompañamiento a la emisión de sus informes mensuales de enero a agosto.</p>	100%	Finalizado
6) Otras actividades que sean asignadas por el jefe de sede departamental	<p>Apoyé activamente por instrucciones de autoridades superiores en gestiones con la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá para la recepción de curso de Lácteos por parte de INTECAP para beneficio de los CADER en los meses de marzo, abril y mayo.</p>	100%	Finalizado
	<p>Apoyé en conjunto con el AF impartiendo capacitaciones y talleres de emprendimientos como elaboración de productos de limpieza con los distintos grupos CADER que trabaja la AMER de Santa Cruz Balanya en los meses que comprenden de marzo a agosto.</p>	100%	Finalizado
	<p>Apoyé en Coordinación con el centro de Salud para llevar a cabo Charlas de higiene en el hogar e higiene personal para conservar la salud de la población campesina en los meses de mayo, junio, julio y agosto.</p>	100%	Finalizado
	<p>Apoyé y participé activamente en el monitoreo con los proveedores en las entregas de alimentos en las diferentes escuelas del municipio de Santa Cruz Balanya de febrero a agosto.</p>	100%	Finalizado

Resultado de la prestación de los servicios:

Se ejecutaron junto a la agencia municipal de extensión rural de Santa Cruz Balanya 8 trámites de pago de facturas, de servicios básicos, energía eléctrica, así como de internet para poder contar así con estos servicios y poder desarrollar de esa manera los trabajos y actividades planificadas.

Se logró la recepción y consolidado de copias de listados de beneficiarios para la entrega de 3000 pilones de diferentes especies para la creación de huertos en el casco urbano y rural del municipio de Santa Cruz Balanya en beneficio de 230 personas que se dedican a la agricultura.

Se realizó el seguimiento al registro del equipo de cómputo como de utilidad en el campo y demás mobiliario en uso en la AMER de Santa Cruz Balanyá así como de bienes cargados a la agencia, para que estos se encuentren en óptimas condiciones para su funcionamiento para el control y manejo de inventarios.

Se realizaron en conjunto con el AF 25 capacitaciones y talleres de emprendimientos como elaboración de productos de limpieza con los distintos grupos CADER que trabaja la AMER de Santa Cruz Balanya.

Se logró en Coordinación con el centro de Salud, llevar a cabo 20 Charlas de higiene en el hogar e higiene personal para conservar la salud de la población campesina dándole conocimientos básicos de higiene a 200 mujeres del área rural.

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)


Meily Etelvina Juarez Coroy
DPI: 3115 50126 0410
Celular: 50043715

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. Agr. Mario Augusto Cano López
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA

Aprobado (f)



M. Sc. Klemen Gamboa
Viceministra de Seguridad
Alimentaria y Nutricional

