

Factura Pequeño Contribuyente

MARIA JOSE, HERNANDEZ RAMIREZ DE MORALES
Nit Emisor: 104234768
MARIA JOSE HERNANDEZ RAMIREZ
COLONIA EL RECREO 0-70 zona 3, Escuintla, ESCUINTLA
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:
A9A3D6EA-CC32-495A-86DE-3EA44E6FC903
Serie: A9A3D6EA Número de DTE: 3425847642
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 04:50:44
Fecha y hora de certificación: 01-ago-2024 04:50:44

#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 DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL -DICORER- DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE DEL 01 DE AGOSTO DE 2024 AL 31 DE AGOSTO DE 2024, SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2024-210-1-3-1768, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACION NÚMERO RH-029-210-60-2024.	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

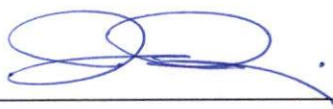
CANCELADO

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie A9A3D6EA, número de DTE 3425847642 de fecha 31 de agosto de 2024; emitida por Maria José Hernández Ramírez de Morales, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de agosto del año 2024, según Contrato Administrativo número 2024-1-3-1768 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-60-2024. Conste. Escuintla, 31 de agosto de 2024.




(f) 
Maria José Hernández Ramírez de Morales
DPI: 3141 79046 0501

(f) 
Lic. José Antonio Rodríguez Gudiel
Jefe de Sede Departamental
MAGA - ESCUINTLA



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

 <small>Superintendencia de Administración Tributaria</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1722516014977	Fecha de Generación: Aug 1, 2024, 6:40 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/08/2024 04:50:44	
Emisor:	104234768	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	MARIA JOSE HERNANDEZ RAMIREZ	
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-	
Monto Total:	GTQ GTQ 6000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	A9A3D6EA-CC32-495A-86DE-3EA44E6FC903	
Serie:	A9A3D6EA	
Número del DTE:	3425847642	
Acuse de recibido:	FCID202420240801T04:50:4406:00A9A3D6EACC32495A86DE3EA44E6FC903	
Fecha de la consulta:	01/08/2024 06:40:16	
Estado:	Activo	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/08/2024 06:40:38



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	104234768
NOMBRE	MARIA JOSE, HERNANDEZ RAMIREZ DE MORALES
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		2024-210-1-3-1768 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-60-2024 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Maria José Hernández Ramírez de ✓ Morales
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: Seis mil quetzales exactos ✓		Q6,000.00 ✓
Prestados en:		Sede Departamental Escuintla ✓

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 Jefe de Sede Departamental en las actividades de gestión administrativa, atender y recibir a las personas que solicitan información relacionada con los procesos de personal.	Apoyé✓ en la gestión administrativa sobre la solicitud de procesos de recontractación del personal bajo el reglón 029.	100%	Finalizado
	Apoyé✓ en mantener al jefe de sede informado sobre el estado de los trámites.	100%	Finalizado
	Apoyé✓ en dar atención y respuesta a las solicitudes de información y/o colaboración de las diferentes unidades de la Sede Departamental.	100%	Finalizado
2) Apoyo Técnico en la recepción y revisión de los expedientes que ingresan a la Sede Departamental, propuestos para la contratación de Sede y Extensión Rural.	Apoyé✓ en la recepción de expedientes para recontractaciones de Sede y Extensión Rural. Apoyé✓ en recepcionar y tramitar solicitudes,	100%	Finalizado

	quejas y sugerencias relacionadas con los procesos de personal.	100%	Finalizado
3) Apoyo Técnico en la recepción, revisión y gestión para pago de honorarios de servicios técnicos y profesionales de la Sede Departamental.	Apoyé en la revisión de facturas electrónicas – FEL- para el pago de honorarios del personal 029 correspondiente al mes de agosto.	100%	Finalizado
	Apoyé en la gestión para el pago de honorarios del personal 029 de Sede Departamental correspondiente al mes de agosto.	100%	Finalizado
4) Apoyo Técnico en la elaboración y actualización de la base de datos del personal contratado bajo el región presupuestario 029.	Apoyé en la actualización de base de datos correspondiente al personal presupuestario que labora en Sede Departamental.	100%	Finalizado
5) Apoyo Técnico en el seguimiento de oficios, actas, providencias, relacionadas con asuntos administrativos	Apoyé en brindar seguimiento y digitalización de oficios remitidos por la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural –DICORER-.	100%	Finalizado
	Apoyé en brindar seguimiento a oficios remitidos por Procuraduría General de la nación delegación regional de Escuintla.	100%	Finalizado
	Apoyé en el envío de información de forma digital a las direcciones correspondientes.	100%	Finalizado
6) Otras actividades que le fueren asignadas por el jefe de sede departamental.	Apoyé en el envío de información de forma digital a las direcciones correspondientes.	100%	Finalizado

	Apoyé en reuniones realizadas en Sede Departamental.	100%	Finalizado
	Apoyé en la recepción, revisión y envío de proyecciones del personal 029.	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) 
 Maria José Hernández Ramírez de Morales
 DPI:3141 79046 0501
 Celular: 4123 4248

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) 
 Lic. José Antonio Rodríguez Gudiel
 Jefe de Sede Departamental
 MAGA - ESCUINTLA



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2024-210-1-3-1768 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-60-2024 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Maria José Hernández Ramírez de Morales ✓
Plazo de contratación	Del: 03/01/2024 ✓	Al: 31/08/2024 ✓
Periodo de este informe:	Del: 03/01/2024 ✓	Al: 31/08/2024 ✓
Monto a pagar: Cuarenta y siete mil seiscientos doce quetzales con 90/100 ✓		Q. 47,612.90 ✓
Prestados en:		Sede Departamental Escuintla

Señor Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Apoyo Técnico al Jefe de Sede Departamental en las actividades de gestión administrativa, atender y recibir a las personas que solicitan información relacionada con los procesos de personal.	Apoyé en la gestión administrativa sobre la solicitud de procesos de recontractación del personal bajo el reglón 029.	100%	Finalizado
	Apoyé con iniciar, gestionar y dar seguimiento a los trámites administrativos.	100%	Finalizado
	Apoyé en mantener al jefe de sede informado sobre el estado de los trámites.	100%	Finalizado
	Apoyé en atender y recibir a las personas que solicitan información o realizan trámites en la sede.	100%	Finalizado
	Apoyé en dar atención y respuesta a las solicitudes de información y/o	100%	Finalizado

	colaboración de las diferentes unidades de la Sede Departamental.		
2) Apoyo Técnico en la recepción y revisión de los expedientes que ingresan a la Sede Departamental, propuestos para la contratación de Sede y Extensión Rural.	Apoyé en la recepción de expedientes para recontrataciones de Sede y Extensión Rural.	100%	Finalizado
	Apoyé en recepcionar y tramitar solicitudes, quejas y sugerencias relacionadas con los procesos de personal.	100%	Finalizado
3) Apoyo Técnico en la recepción, revisión y gestión para pago de honorarios de servicios técnicos y profesionales de la Sede Departamental.	Apoyé en la revisión de facturas electrónicas – FEL- para el pago de honorarios del personal 029 correspondiente a los meses de enero - agosto.	100%	Finalizado
	Apoyé en la gestión para el pago de honorarios del personal 029 de Sede Departamental.	100%	Finalizado
4) Apoyo Técnico en la elaboración y actualización de la base de datos del personal contratado bajo el reglón presupuestario 029.	Apoyé en la actualización de base de datos correspondiente al personal presupuestario que labora en Sede Departamental.	100%	Finalizado
5) Apoyo Técnico en el seguimiento de oficios, actas, providencias, relacionadas con asuntos administrativos	Apoyé en brindar seguimiento y digitalización de oficios remitidos por la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural –DICORER-.	100%	Finalizado

	Apoyé en brindar seguimiento a oficios remitidos por Procuraduría General de la Nación delegación regional de Escuintla.	100%	Finalizado
	Apoyé en el envío de información de forma digital a las direcciones correspondientes.	100%	Finalizado
6) Otras actividades que le fueron asignadas por el jefe de sede departamental.	Apoyé en el envío de información de forma digital a las direcciones correspondientes.	100%	Finalizado
	Apoyé en reuniones realizadas en Sede Departamental.	100%	Finalizado
	Apoyé en la recepción, revisión y envío de proyecciones del personal 029.	100%	Finalizado
	Apoyé en el seguimiento de avances de planificaciones del personal 029.	100%	Finalizado

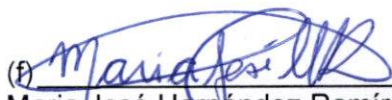
Resultado de la prestación de los servicios:

Se logró brindar el apoyo integral en la gestión administrativa y de recursos humanos, en la recontractación del personal bajo el reglón 029. Se optimizaron los procesos administrativos, manteniendo una comunicación constante y efectiva con el jefe de sede departamental para facilitar la toma de decisiones. Se proporcionó atención personalizada a los usuarios, gestionando y resolviendo solicitudes, quejas y sugerencias, lo que ha mejorado la satisfacción del cliente y la eficiencia en el trabajo. En cuanto a la documentación, se proporcionó el seguimiento y digitalización de oficios remitidos por la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural (DICORER) y la Procuraduría General de la Nación, delegación regional de Escuintla. También se gestionó el envío de información digital a las direcciones correspondientes. Así como la revisión y validación de facturas electrónicas (FEL) para garantizar pagos

precisos y puntuales, así como la actualización de bases de datos del personal presupuestado. Se implementaron sistemas de digitalización y seguimiento de documentos, mejorando la organización y accesibilidad de la información. Además, se colaboró en reuniones y planificaciones, supervisando avances para asegurar el cumplimiento de objetivos y metas. Estos logros han contribuido a la mejora operativa, satisfacción del personal y calidad del servicio en la Sede Departamental.

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) 


Maria José Hernández Ramírez de Morales
DPI:3141 79046 0501
Celular: 4123 4248

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.

Aprobado (f) _____


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



(f) 
Lic. José Antonio Rodríguez Gudiel
Jefe de Sede Departamental
MAGA - ESCUINTLA




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

