

Factura Pequeño Contribuyente

DAMARA NINETH, ANTONIO ESPINOZA

Nit Emisor: 82751625

DAMARA NINETH ANTONIO ESPINOZA

BARRIO EL GOLFO Guastatoya, EL PROGRESO

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:

5C788ACB-80DD-456E-9876-31651E654F93

Serie: 5C788ACB Número de DTE: 2161984878

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 09:07:58

Fecha y hora de certificación: 01-ago-2024 09:07:58

#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, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN DURANTE EL PERÍODO CORRESPONDIENTE DEL 01 DE AGOSTO DE 2024 AL 31 DE AGOSTO DE 2024, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2024-210-1-3-537, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-45-2024.	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

CANCELADO


* 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 5C788ACB, número de DTE 2161984878 de fecha 31 de agosto de 2024; emitida por Damara Nineth Antonio Espinoza, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de agosto del año 2024, según Contrato Administrativo número 2024-210-1-3-537 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-45-2024. Conste. El Progreso, 31 de agosto de 2024.

(f) 
Damara Nineth Antonio Espinoza
DPI: 2564 55473 2011

(f) 
Ing. Agr. Boris Mauricio Herrera Chacón
Jefe Sede Departamental
MAGA, EL PROGRESO



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1722525743093

Fecha de Generación:
Aug 1, 2024, 9:22 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/08/2024 09:07:58
Emisor:	82751625
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	DAMARA NINETH ANTONIO ESPINOZA
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
Monto Total:	GTQ GTQ 6000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	5C788ACB-80DD-456E-9876-31651E654F93
Serie:	5C788ACB
Número del DTE:	2161984878
Acuse de recibido:	FCID202420240801T09:07:5806:005C788ACB80DD456E987631651E654F93
Fecha de la consulta:	01/08/2024 09:22:14
Estado:	Activo



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/08/2024 09:22:24



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	82751625
NOMBRE	DAMARA NINETH, ANTONIO ESPINOZA
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		2024-210-1-3-537
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-45-2024
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Damara Nineth Antonio Espinoza
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.		Q. 6,000.00
Prestados en:		Sede Departamental El Progreso

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 Financiero, en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios conforme las normas y los procedimientos establecidos.	Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios y traslado de factura para la liquidación del internet de la Sede Departamental.	100%	Finalizado
2) Apoyo técnico al Administrativo Financiero, en la recepción, revisión, análisis y gestión de expedientes administrativos.	Se brindó apoyo técnico en la conformación de expediente para liquidación del arrendamiento de instalaciones de la Sede Departamental.	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.	Se brindó apoyo técnico al encargado de inventario en la actualización de base de datos conteniendo información del inmobiliario de la Sede Departamental y AMER.	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 las que se realiza el movimiento (por estar en malas condiciones, por fuera de uso, obsoleto).	Se brindó apoyo técnico en la conformación de expedientes de activos fijos en mal estado.	100%	Finalizado
5) Apoyo técnico en la gestión de documentación del personal administrativo 011, 031, y 0-29 de la sede departamental, cuando esta sea requerida por autoridades superiores.	Se brindó apoyo técnico en la recepción de planificaciones semanales de los Extensionistas DAR y jefe Departamental, y traslado a la Subdirección de Sedes Departamentales.	100%	Finalizado
6) Otras actividades que sean asignadas por el jefe de Sede Departamental.	Se brindó apoyo técnico en la elaboración y envío de convocatoria de la MTA y reunión del COAPED.	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) _____
Damara Nineth Antonio Espinoza
DPI: 2564 55473 2011
Celular: 40544047

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. Boris Mauricio Herrera Chacón
Jefe Sede Departamental
MAGA, EL PROGRESO



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2024-210-1-3-537
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-45-2024
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Damara Nineth Antonio Espinoza
Plazo de contratación	Del:03/01/2024	Al: 31/08/2024
Periodo de este informe:	Del:03/01/2024	Al: 31/08/2024
Monto pagado: Cuarenta y siete mil seiscientos doce quetzales con noventa centavos.		Q. 47,612.90
Prestados en:		Sede Departamental El Progreso

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 Administrativo Financiero, en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios conforme las normas y los procedimientos establecidos.	Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios y traslado de factura para liquidación del servicio de internet de la Sede Departamental.	100%	Finalizado
	Se brindó apoyo técnico en traslado de documentos para pago de alquiler de casa para funcionamiento de la Sede Departamental.	100%	Finalizado
2). Apoyo técnico al Administrativo Financiero, en la recepción, revisión, análisis y gestión de expedientes administrativos.	Se brindó apoyo técnico en la gestión para la adquisición de impresoras para uso de oficinas de la Sede Departamental.	100%	Finalizado
	Se brindó apoyo técnico en el traslado de documentos administrativos.	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.	Se brindó apoyo técnico al encargado de inventario en la actualización de base de datos conteniendo información del inmobiliario de la Sede Departamental y AMER.	100%	Finalizado
	Se brindó apoyo técnico en la actualización de tarjetas de responsabilidad.	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 las que se realiza el movimiento (por estar en malas condiciones, por fuera de uso, obsoleto).	Se brindó apoyo técnico en la gestión para que personal de informática de MAGA Central, realicen una revisión al equipo de cómputo de la Sede Departamental, por encontrarse con defectos.	100%	Finalizado
	Se brindó apoyo técnico en realizar una base de datos de los bienes de Sede Departamental y AMER, que se encuentran en malas condiciones.	100%	Finalizado
5) Apoyo técnico en la gestión de documentación del personal administrativo 011, 031, y 0-29 de la sede departamental, cuando esta sea requerida por autoridades superiores.	Se brindó apoyo técnico en la recepción de planificaciones semanales de los Extensionistas DAR y jefe Departamental, posteriormente se trasladaron a la Subdirección de Sedes Departamentales.	100%	Finalizado
	Se brindó apoyo técnico en la recolección y traslado de proyecciones quincenales del personal 011, 031 y 029.	100%	Finalizado
6) Otras actividades que sean asignadas por el jefe de Sede Departamental.	Se brindó apoyo técnico en la elaboración y envío de convocatorias de las MTA y reuniones del COAPED.	100%	Finalizado
	Se brindó apoyo técnico en el manejo del correo institucional de la Sede Departamental y en la elaboración y envío de oficios de jefatura Departamental.	100%	Finalizado

Resultado de la prestación de los servicios:

Se logró junto a la Administrativa Financiero, el pago de facturas del servicio de internet, de los meses de enero a agosto del 2024. El cual fue para uso de la Sede Departamental y pago del arrendamiento del inmueble de la Sede Departamental.

Se logró junto al encargado de Inventarios, una actualización de base de datos de los bienes inmuebles, de la Sede Departamental y AMER y actualizaciones de tarjetas de responsabilidad.

Se logró junto con la Jefatura Departamental, el cumplimiento de traslado de información requerida por Subsedes Departamentales.

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)



Damara Nineth Antonio Espinoza

DPI: 2564 55473 2011

Celular: 40544047

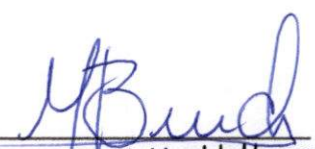
Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quién corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado (f)

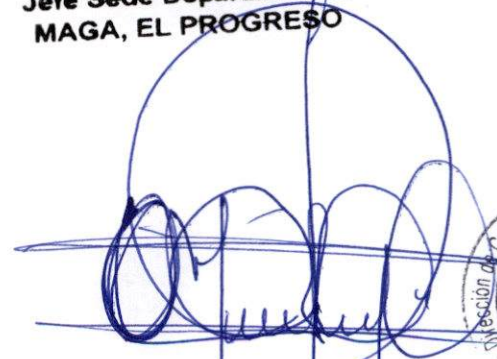

M. Sc. Klemen
Viceministra de Seguridad
Alimentaria y Nutricional



(f)


Ing. Agr. Bonis Mauricio Herrera Chacon
Jefe Sede Departamental
MAGA, EL PROGRESO




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

