

Factura Pequeño Contribuyente

NELY JAZMIN, NARVÁEZ BONILLA

Nit Emisor: 78330769

NELY JAZMIN NARVAEZ BONILLA

3 AVENIDA 1-19 zona 3, Jalapa, JALAPA

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:

92C46FB8-C8F6-40B8-B4BC-7FAC65783F6E

Serie: 92C46FB8 Número de DTE: 3371581624

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2024 00:51:24

Fecha y hora de certificación: 01-ago-2024 00:51:24

#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 PERIODO CORRESPONDIENTE DEL 01 DE AGOSTO DE 2024 AL 31 DE AGOSTO DE 2024, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2024-210-1-3-560, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-67-2024.	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 Administración Tributaria NIT: 16693949

Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie 92C46FB8, número de DTE 3371581624 de fecha 31 de agosto de 2024; emitida por Nely Jazmin Narváez Bonilla, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de agosto del año 2024, según Contrato Administrativo número 2024-210-1-3-560 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-67-2024. Conste. Jalapa, 31 de agosto de 2024.

F

Nely Jazmin Narváez Bonilla
DPI 2171 07923 0101

F

Ing. Agr. Erick Estuardo Cruz Sandoval
JEFE DEPARTAMENTAL
CON FUNCIONES TEMPORALES



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1722495140852

Fecha de Generación:
Aug 1, 2024, 12:52 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/08/2024 00:51:24
Emisor:	78330769
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	NELY JAZMIN NARVAEZ BONILLA
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
Monto Total:	GTQ GTQ 6000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	92C46FB8-C8F6-40B8-B4BC-7FAC65783F6E
Serie:	92C46FB8
Número del DTE:	3371581624
Acuse de recibido:	FCID202420240801T00:51:2406:0092C46FB8C8F640B8B4BC7FAC65783F6E
Fecha de la consulta:	01/08/2024 00:52:16
Estado:	Activo



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 01/08/2024 12:52:22



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	78330769
NOMBRE	NELY JAZMIN, NARVÁEZ BONILLA
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		2024-210-1-3-560
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-67-2024
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Nely Jazmin Narváez Bonilla
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 Jalapa

Señor Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

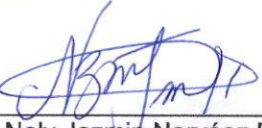
A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

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 procedimientos establecidos.	Apoyé en la recepción de facturas y elaboración de expedientes para pagos de servicio de arrendamiento.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la recepción, de proformas para poder iniciar con los trámites de pagos de los servicios de energía eléctrica y agua potable.	100 %	Finalizado
2) Apoyo técnico al administrativo financiero, en la recepción, revisión, análisis y gestión de expedientes administrativos.	Apoyé en la revisión de comisiones de combustible recibidas durante el mes para verificar que todas estuvieran debidamente firmadas y selladas.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la recepción, revisión y análisis de papelería para nuevos contratos de servicios.	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.	Apoyé en la actualización de libro de almacén, anotando las requisiciones recibidas durante el mes.	100 %	Finalizado
	Apoyé en el proceso de actualización de los registros del libro de control de combustible de la sede departamental.	100 %	Finalizado
4) Apoyo técnico al personal de la sede departamental y las agencias municipales de extensión rural, 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 en el llenado de archivos electrónicos con listados de bienes que se encuentran en mal estado, para poder iniciar con trámites de baja.	100 %	Finalizado
	Apoyé en el traslado de computadoras obsoletas al área financiera para resguardo en sede departamental y se realizaron oficios para darles de baja.	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 en la recepción y revisión de documentos para archivo del personal 029 de la sede departamental.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la recepción y revisión de documentos del personal 011 y 031 de la sede departamental.	100 %	Finalizado
6) Otras actividades que sean asignadas por el jefe de sede departamental.	Apoyé en la redacción oficios solicitados por el jefe departamental.	100 %	Finalizado
	Apoyé en el traslado y entrega de documentos en oficinas centrales.	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) 
 Nely Jazmin Narváez Bonilla
 DPI: 2171 07923 0101
 Celular: 4634-5360

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. Erick Estuardo Cruz Sandoval
 JEFE DEPARTAMENTAL
 CON FUNCIONES TEMPORALES



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2024-210-1-3-560
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-67-2024
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Nely Jazmin Narváez Bonilla
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: Cuarenta y siete mil seiscientos doce quetzales con 90/100		Q.47,612.90
Prestados en:		Sede Departamental Jalapa

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 procedimientos establecidos.	Apoyé en la recepción de facturas y elaboración de expedientes para pagos de servicio de arrendamiento.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la recepción, de proformas para poder iniciar con los trámites de pagos de los servicios de energía eléctrica y agua potable.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la realización de expediente para contratación de servicio de arrendamiento de las instalaciones que ocupa la sede departamental para el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre 2024.	100%	Finalizado
2) Apoyo técnico al administrativo financiero, en la recepción, revisión, análisis y gestión de expedientes administrativos.	Apoyé en la revisión de comisiones de combustible recibidas durante el mes para verificar que todas estuvieran debidamente firmadas y selladas.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la recepción de expedientes administrativos para archivo de la sede departamental.	100 %	Finalizado
		100%	Finalizado

	servicios de arrendamiento, energía eléctrica y agua potable de las instalaciones de la sede departamental.		
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 en la actualización de libro de almacén, anotando las requisiciones recibidas durante el mes.	100 %	Finalizado
	Apoyé en el proceso de actualización de los registros del libro de control de combustible de la sede departamental.	100 %	Finalizado
	Apoyé en el proceso de actualización de los registros de inventario de la sede departamental y se solicitaron tarjetas de responsabilidad.	100%	Finalizado
4) Apoyo técnico al personal de la sede departamental y las agencias municipales de extensión rural, 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 en el llenado de archivos electrónicos con listados de bienes que se encuentran en mal estado, para poder iniciar con trámites de baja.	100 %	Finalizado
	Apoyé en el traslado de computadoras obsoletas al área financiera para resguardo en sede departamental y se realizaron oficios para darles de baja.	100%	Finalizado
	Apoyé en la realización de los oficios correspondientes para darle de baja a los vehículos que se encuentran en mal estado en la bodega de la sede departamental de Jalapa.	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 en la recepción y revisión de documentos para archivo del personal 029 de la sede departamental.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la recepción y revisión de documentos del personal 011 y 031 de la Sede departamental.	100 %	Finalizado
	Apoyé brindando apoyo con equipo técnico para dar capacitaciones a personal 011, 031 y 029.	100%	Finalizado

6) Otras actividades que sean asignadas por el jefe de sede departamental.	Apoyé en la redacción oficios solicitados por el jefe departamental.	100 %	Finalizado
	Apoyé en el traslado y entrega de documentos en oficinas centrales.	100 %	Finalizado
	Apoyé en realizar informe de actividades de la sede departamental.	100%	Finalizado
	Apoyé en la elaboración de POA para el periodo 2025.	100%	Finalizado

Resultado de la prestación de los servicios

Se logró conformar expedientes para solicitar pagos de arrendamientos; durante los meses de contratación.

Se logró conformar expedientes para solicitar pagos de energía eléctrica y agua potable; durante los meses de contratación.

Se logró conformar expedientes para arrendamiento de la sede departamental para el periodo de 01 de julio al 31 de diciembre 2024.

Se logró contar con los documentos de soporte para llenados de libros de control de combustible.

Se logró tener actualizado el archivo con los expedientes administrativos.

Se logró realizar los pagos de servicios de arrendamiento, energía eléctrica y agua potable de las instalaciones que ocupa la sede departamental.

Se logró mantener actualizados los libros de almacén, cuadrando con los insumos entregados.

Se logró mantener los registros del libro de combustible actualizados para futuras revisiones.

Se logró actualizar las tarjetas de responsabilidad con las personas que tienen los bienes bajo su cargo, y con ello mantener los registros de inventario de la sede departamental actualizados para futuras revisiones.

Se logró realizar archivos electrónicos de los bienes en uso y en mal estado de la sede departamental.

Se logró tener resguardados los bienes a dar de baja cargados a la sede departamental.

Se logró iniciar proceso de baja de bienes en mal estado.

Se logró tener actualizado el archivo de documentos de personal 029 de la sede departamental.

Se logró tener actualizado el archivo de documentos de personal 011 y 031 de la Sede departamental

Se logró brindar apoyo con equipo técnico para capacitaciones de personal 011, 031 y 029.

Se logró realizar oficios y papelería solicitada por el jefe departamental.

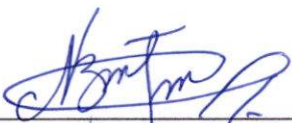
Se logró presentar a tiempo los documentos solicitados por oficinas centrales.

Se logró la entrega de informe de actividades de la sede departamental.

Se logró la entrega de POA para el periodo 2025.

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) 
Nely Jazmin Narváez Bonilla
DPI: 2171 07923 0101
Celular: 4634-5360

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) 
Ing. Agr. Erick Estuardo Cruz Sandoval
JEFE DEPARTAMENTAL
CON FUNCIONES TEMPORALES




Ing. Agr. Mario Augusto Caro López
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA 4