

## Factura Pequeño Contribuyente

FERNANDA KENDY MAGALY, ARCHILA RÉGIL

Nit Emisor: 89229193

FERNANDA KENDY MAGALY ARCHILA RÉGIL

3 AVENIDA 5-060 zona 1, Solola, SOLOLA

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:

4B0F2461-839A-40D9-A119-4E4E1E31D129

Serie: 4B0F2461 Número de DTE: 2207924441

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2024 14:28:55

Fecha y hora de certificación: 01-ago-2024 14:28:55

#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- 971, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-9-2024	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 4B0F2461, número de DTE 2207924441 de fecha 31 de agosto de 2024; emitida por Fernanda Kendy Magaly Archila Régil, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de agosto del año 2024, según Contrato Administrativo número 2024-210-1-3-971 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-9-2024. Conste. Sololá, 31 de agosto de 2024.



(f)   
Fernanda Kendy Magaly Archila Régil  
DPI: 2911 97574 0701

(f)   
Ing. Félix López Boron  
Jefe Departamental  
MAGA SOLOLA



**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**



Identificador Documento del Verificador  
Integrado No:  
**1722544217384**

Fecha de Generación:  
**Aug 1, 2024, 2:30 PM**

### Detalle de Documentos

<b>Tipo Documento:</b>	FEL
<b>Fecha Emisión:</b>	31/08/2024 14:28:55
<b>Emisor:</b>	89229193
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.
<b>Establecimiento:</b>	FERNANDA KENDY MAGALY ARCHILA RÉGIL
<b>Receptor:</b>	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 6000.000000
<b>No. de Acceso:</b>	0
<b>Autorización:</b>	4B0F2461-839A-40D9-A119-4E4E1E31D129
<b>Serie:</b>	4B0F2461
<b>Número del DTE:</b>	2207924441
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202420240801T14:28:5606:004B0F2461839A40D9A1194E4E1E31D129
<b>Fecha de la consulta:</b>	01/08/2024 14:30:09
<b>Estado:</b>	Activo





## SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

Al 01/08/2024 02:30:21



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	89229193
MBRE	FERNANDA KENDY MAGALY, ARCHILA RÉGIL
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
<b>¡FELICITACIONES!</b> <b>NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS</b>	
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

<b>No. Contrato Administrativo</b>		2024-210-1-3-971
<b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		RH-029-210-9-2024
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>		Fernanda Kendy Magaly Archila Régil
<b>Plazo de contratación</b>	<b>Del:</b> 03/01/2024	<b>Al:</b> 31/08/2024
<b>Período de este informe:</b>	<b>Del:</b> 01/08/2024	<b>Al:</b> 31/08/2024
<b>Monto a pagar:</b> Seis mil quetzales exactos		Q. 6,000.00
<b>Prestados en:</b>		Sede Departamental Sololá

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 recepción y entrega de Informes al Patrono de asistencia al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- del personal 031 y 011 del mes de agosto de 2024.	100%	Finalizado
	Apoyé en la elaboración y entrega de Nombramientos de Comisiones del personal 031 y 011 del mes de agosto de 2024.	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.	Esta actividad no fue requerida.		
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, recepción y entrega de 32 facturas e informes mensuales para el pago de honorarios del personal contratado bajo el renglón 029, correspondiente al mes de agosto de 2024.	100%	Finalizado
4) Apoyo Técnico en la elaboración y actualización de la base de datos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029.	Apoyé en la actualización de la base de datos del personal de Sede Departamental, Extensionistas de Hogar Rural y Extensionistas de Agricultura Familiar.	100%	Finalizado

5) Apoyo Técnico en el seguimiento de oficios, actas, providencias, relacionadas con asuntos administrativos.	Apoyé en el consolidado, recepción y entrega de informes semanales del personal contratados bajo el renglón 011 que presta los servicios fuera de la Sede Departamental correspondiente al mes de agosto de 2024	100%	Finalizado
6) Otras actividades que sean asignadas por el jefe de Sede Departamental.	Apoyé con la entrega de Oficios a MAGA Central.	100%	Finalizado
	Apoyé en la reunión ordinaria 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)   
 Fernanda Kendy Magaly Archila Régil  
 DPI: 2911 97574 0701  
 Celular: 41225592

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 quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f)   
 Ing. Félix López Boron  
 Jefe Departamental  
 MAGA SOLOLA



## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo</b>		2024-210-1-3-971
<b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		RH-029-210-9-2024
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>		Fernanda Kendy Magaly Archila Régil
<b>Plazo de contratación</b>	Del: 03/01/2024	Al: 31/08/2024
<b>Período de este informe:</b>	Del: 03/01/2024	Al: 31/08/2024
<b>Monto a pagar:</b> Cuarenta y siete mil seiscientos doce quetzales con 90/100		Q. 47,612.90
<b>Prestados en:</b>		Sede Departamental Sololá

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 recepción y entrega de Informes al Patrono de asistencia al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- del personal 031 y 011.	100%	Finalizado
	Apoyé en la elaboración y entrega de Nombramientos de Comisiones del personal 031 y 011.	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.	Esta actividad no fue requerida durante los meses de contratación.		
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, recepción y entrega de facturas e informes mensuales para el pago de honorarios del personal contratado bajo el renglón 029.	100%	Finalizado

	Apoyé en la recepción y revisión de 35 informes finales de actividades realizadas del personal 029.	100%	Finalizado
4) Apoyo Técnico en la elaboración y actualización de la base de datos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029.	Apoyé en la actualización de la base de datos del personal de Sede Departamental, Extensionistas de Hogar Rural y Extensionistas de Agricultura Familiar.	100%	Finalizado
5) Apoyo Técnico en el seguimiento de oficios, actas, providencias, relacionadas con asuntos administrativos.	Apoyé en el consolidado, recepción y entrega de informes semanales del personal 011 que presta servicios fuera de la Sede Departamental correspondiente de enero a agosto de 2024.	100%	Finalizado
6) Otras actividades que sean asignadas por el jefe de Sede Departamental.	Apoyé con la entrega de Oficios a MAGA Central.	100%	Finalizado
	Apoyé con la elaboración y envío de oficios varios al personal de Sede Departamental, Extensionistas y a instituciones.	100%	Finalizado
	Apoyé en la elaboración y envío de las convocatorias de reunión de Asesores de la MTA del departamento de Sololá.	100%	Finalizado
	Apoyé en el envío de convocatorias de Reunión del COAPED.	100%	Finalizado
	Apoyé en la elaboración de planificaciones semanales.	100%	Finalizado
	Apoyé en la elaboración de proyecciones de actividades quincenales.	100%	Finalizado



## Resultado de la prestación de los servicios:

Se logró la entrega de 264 informes y facturas de pago de honorarios del personal contratado bajo el renglón 029 del mes de enero a agosto de 2024.

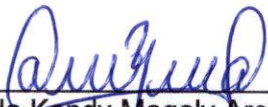
Se logró la entrega de 40 nombramientos a comisiones del personal contratado bajo el renglón 011 y 031, la entrega de Informes al patrono y constancias del IGSS a Recursos Humanos de MAGA.

Se logró apoyar en las reuniones de Sede Departamental, reuniones de la MTA y COAPED.

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)

  
Fernanda Kendy Magaly Archila Régil  
DPI: 2911 97574 0701  
Celular: 41225592


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)

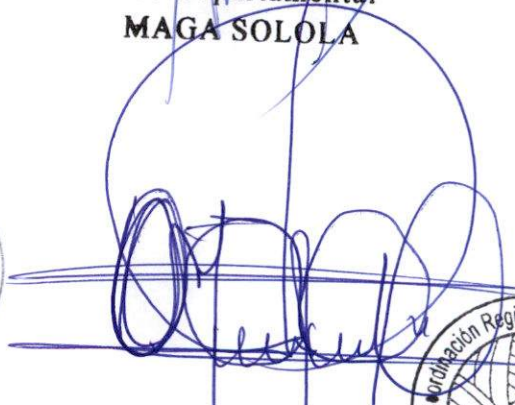
  
Ing. Félix López Boron  
Jefe Departamental  
MAGA SOLOLA



Aprobado (f)

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



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





## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2024-210-1-3-981
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-9-2024
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Hilda Lucia De León De León
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 Sololá

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 para el registro y control de ingresos y egresos de insumos en el área de Almacén de la sede departamental.	Apoyé a registrar los Ingresos y Egresos de Insumos de almacén en el libro de control.	100%	Finalizado
	Apoyé en la elaboración del inventario mensual de Almacén.	100%	Finalizado
	Apoyé en registrar en el libro para control de Ingresos y Egresos de agua purificada.	100%	Finalizado
2. Apoyo técnico en la elaboración y actualización del inventario de bienes fungibles que están bajo responsabilidad de los técnicos de la sede departamental.	Apoyé en la elaboración de tarjetas de responsabilidad del personal del reglón 029 de Sede Departamental y Extensión Rural.	100%	Finalizado
3. Apoyo técnico en el registro y actualización del inventario de activos fijos que pertenecen a la sede departamental.	Apoyé en la distribución del inventario de activos fijos.	100%	Finalizado
4. Apoyo técnico para el archivo y llevar los registros necesarios de los documentos administrativos y financieros de la sede departamental.	Apoyé en la elaboración del resumen de liquidación de combustible de los meses de marzo, abril, mayo y junio.	100%	Finalizado
	Apoyé en archivar factura de garrafones de agua purificada.	100%	Finalizado
	Apoyé en la recepción de planillas de semilla de maíz y frijol para el Departamento de Sololá.	100%	Finalizado

5. Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.	Apoyé y participé en reuniones programadas de Sede Departamental.	100%	Finalizado
---	---	------	------------

**Resultado de la prestación de los servicios:**

Se logró registrar 873 artículos de oficina y limpieza en el libro de control los Ingresos y Egresos entregados al personal de Sede Departamental y Extensión Rural.  
Se logró elaborar 08 inventarios mensuales de Almacén.  
Se logró registrar 50 entregas de aguas purificadas en el libro para control de Ingresos y Egresos.  
Se logró elaborar 08 tarjetas de responsabilidad del personal del reglón 029 de Sede Departamental y Extensión Rural.  
Se logró realizar 5 distribuciones del inventario de activos fijos.  
Se logró la elaboración de 04 documentos de resumen de liquidación de combustible del mes.  
Se logró archivar 05 factura de compra de garrafones de agua purificada.  
Se logró la recepción de 95 planillas de semilla de maíz y frijol para el Departamento de Sololá.  
Se logró participar en 15 reuniones programadas de Sede Departamental correspondientes al mes.


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)   
Hilda Lucía De León De León  
DPI: 2715 33536 0701  
Cel: 37912194

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. Félix López Boron  
Jefe Departamental  
MAGA SOLOLA



  
Ing. Anselmo González  
Director de Coordinación Regional y Extensión Rural  
MAGA