

Factura Pequeño Contribuyente

ANA BEATRIZ, HERRERA SAMAYOA

Nit Emisor: 61848859

ANA BEATRIZ HERRERA SAMAYOA

8 CALLE 29-15 LOTIFICACIÓN LA PINADA, zona 6, Mixco,
GUATEMALA

NIT Receptor: 114587523

Nombre Receptor: VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
RURAL

Dirección comprador: 7 AVENIDA 12-90 ZONA 13, CIUDAD DE
GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

2E0FA324-1410-4C5E-92EC-E6089C64BD70

Serie: 2E0FA324 Número de DTE: 336612446

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 07:46:01

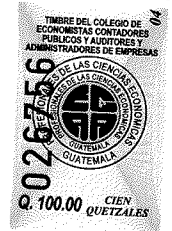
Fecha y hora de certificación: 01-ago-2024 07:46:01

#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 profesionales prestados al Viceministerio de Desarrollo Económico Rural 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 2024-205-1-3-141, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-205-6-2024	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00	
CANCELADO				TOTALES:	0.00	0.00	9,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



(f)

ANA BEATRIZ HERRERA SAMAYOA


DPI: 2538-98250-0101

(f)

Firma y sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados

Director de Fortalecimiento para
la Organización Productiva y Comercialización
DIFOPRUCO-VIDEA-MAGA

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1722520780205	Fecha de Generación: Aug 1, 2024, 7:59 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/08/2024 07:46:01		
Emisor:	61848859		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	ANA BEATRIZ HERRERA SAMAYOA		
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL		
Monto Total:	GTQ GTQ 9000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	2E0FA324-1410-4C5E-92EC-E6089C64BD70		
Serie:	2E0FA324		
Número del DTE:	336612446		
Acuse de recibido:	FCID202420240801T07:46:0206:002E0FA32414104C5E92ECE6089C64BD70		
Fecha de la consulta:	01/08/2024 07:59:34		
Estado:	Activo		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/08/2024 07:59:42



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	61848859
NOMBRE	ANA BEATRIZ, HERRERA SAMAYOA
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 /		2024-205-1-3-141
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación / de Contrato:		RH-029-205-6-2024
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Ana Beatriz Herrera Samayoa
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: nueve mil quetzales exactos		Q.9,000.00
Prestado en:		Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

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) Brindar apoyo en el seguimiento de las actividades de recopilación y traslado de la documentación que ingresa y egresa de la dirección.	Se brindó apoyo profesional a la dirección con la recepción de documentos (oficios, traslados circulares, solicitudes de información, solicitudes de inscripción, actualización de representante legal, proceso de Legalización de Asociaciones, Diseño de logotipos, elaboración e impresión de tarjetas de presentación, trifoliales y banner de las diferentes organizaciones), así como el traslado de los mismos a los jefes de departamento o al área correspondiente para el tramite respectivo.	100%	Finalizado
2) Colaborar con el seguimiento a la documentación que sea requerida por el despacho superior, vice despachos e instituciones gubernamentales.	Se colaboró con la elaboración de informes de las diferentes actividades realizadas, así como la preparación de información que fue requerida a la dirección.	100%	Finalizado
3) Brindar apoyo en el seguimiento de las actividades de actualización de datos mensuales para presentación de informes de técnicos y profesionales de campo de la dirección.	Se brindó apoyó en el seguimiento y actualización de informes relacionados a las actividades de campo que fueron realizadas a nivel nacional por los técnicos y profesionales de la Dirección,	100%	Finalizado

	(Capacitaciones y asistencias técnicas)		
4) Brindar apoyo con el seguimiento de las actividades que desarrolla la dirección.	se brindó apoyo para el seguimiento de las actividades desarrolladas por la dirección, tales como: Reuniones en las distintas instituciones (MAGA CENTRAL, UDAFA, JICA, Congreso de la República), así como capacitaciones y asistencias técnicas.	100%	Finalizado
5) Otras Actividades que le fueren Asignadas.	Se apoyó en el seguimiento de las planificaciones e informes semanales que son reportadas por los técnicos y/o profesionales de la DIFOPROCO	100%	Finalizado
	Se apoyó en la conformación y actualización de expedientes por cada actividad realizada con las organizaciones que son atendidas por la dirección.	100%	Finalizado
	Se apoyó en el seguimiento a los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que fueron requeridos por la dirección	100%	Finalizado


El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación y acordé a los términos de referencia de la misma.
Atentamente,

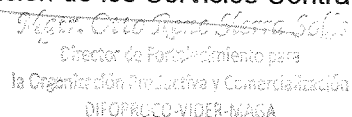
F.


Ana Beatriz Herrera Samayoa
DPI. 2538-98250-0101
CEL. 3211-4377

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.


Firma y sello del Responsable de la Verificación de los Servicios Contratados


Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización
DIFOPROCO-VIDER-MAGA



Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas

El (la) infrascrito(a) Secretario(a) de la Junta Directiva del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas:

CERTIFICA

Que el (la) Licenciado (a) Ana Beatriz Herrera Samayoa , es colegiado (a) Activo (a), con el No. 33091 de consiguiente goza de los privilegios y esta sujeto a las obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, confiere a los miembros activos de este Colegio; encontrándose en calidad de colegiado activo hasta el mes de **marzo del 2025** por tener canceladas las cuotas del colegio hasta el mes de (**diciembre/2024**) Timbre (**NO INCORPORADO**).

A solicitud del (de la) interesado (a), se extiende la presente en la ciudad de Guatemala, a los cinco días del mes de diciembre de dos mil veintitres.

Profesión: Administración Pública y Finanzas/UG ;/, Colegiado(a) el: **04/12/2023**

Lic. Luis Alberto Castellanos Morales
Secretario de Junta Directiva



Nota: Esta certificación fue impresa en papel bond el día 5 de diciembre de 2023 y tiene vigencia hasta la fecha indicada en este documento. Para los usos que al (a la) interesado (a) convenga deberá verificar su autenticidad a través del link <http://www.ccee.org.gt/> o bien llamando al PBX: 2208-4500 o 22957560, 22957561. Es importante consumir el documento, para no dar mal uso al mismo.

05/12/2023 12:10

as

**Centrales 0 Calle 15-46, Zona 15, Colonia El Maestro 8o. Nivel, Código Postal 01015,
PBX: 22084500 Sede Torre Café 7ª Avenida 1-20, Zona 4, oficina 105
Tels. 22957560, 22957561 E-mail: administracion@ccee.org.gt,
Web: www.ccee.org.gt - Guatemala, C.A.**

e3f4d4267c9d54a3d68c55df19c2910f



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2024-205-1-3-141
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-6-2024
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Ana Beatriz Herrera Samayoa
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2024	Al: 31/08/2024
Período de este informe	Del: 03/01/2024	Al: 31/08/2024
Monto Pagado: Setenta y un mil cuatrocientos diez y nueve quetzales con 35/100		Q.71,419.35
Prestado en:		Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

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) Brindar apoyo en el seguimiento de las actividades de recopilación y traslado de la documentación que ingresa y egresa de la dirección..	Se brindó apoyo profesional a la dirección con la recepción de documentos (oficios, traslados, circulares, solicitudes de inscripción, actualización de representante legal, Diseño de logotipos elaboración e impresión de trifoliales, tarjetas de presentación, banners de las diferentes organizaciones), así como el traslado de los mismos a los jefes de departamento o al área correspondiente para el tramite respectivo, durante los meses de enero a agosto del 2024.	100%	Finalizado
2) Colaborar con el seguimiento a la documentación que sea requerida por el despacho superior, vice despachos e instituciones gubernamentales	Se colaboró con la elaboración de informes de las diferentes actividades realizadas, así como la preparación de información que fue requerida	100%	Finalizado

	a la dirección durante los meses de enero a agosto del 2024.		
3) Brindar apoyo en el seguimiento de las actividades de actualización de datos mensuales para presentación de informes de técnicos y profesionales de campo de la dirección.	Se brindó apoyo en el seguimiento y actualización de informes relacionados a las actividades de campo que fueron realizadas por los técnicos y profesionales de la Dirección, (Capacitaciones y asistencias técnicas), durante los meses de enero a agosto del 2024.	100%	Finalizado
4) Brindar apoyo con el seguimiento de las actividades que desarrolla la dirección.	se brindó apoyo para el seguimiento de las actividades desarrolladas por la dirección, tales como: Reuniones en las distintas instituciones (MAGA CENTRAL, UDAFA, JICA, FAO y en el Congreso de la República), así como capacitaciones y asistencias técnicas durante los meses de enero a agosto del 2024.	100%	Finalizado
5) Otras Actividades que le fueren Asignadas.	Se apoyó en el seguimiento de las planificaciones e informes semanales que son reportadas por los técnicos y/o profesionales de la DIFOPROCO	100%	Finalizado
	Se apoyó en la conformación y actualización de expedientes por cada actividad realizada con las organizaciones que son atendidas por la dirección de enero a agosto del 2024.	100%	Finalizado
	Se apoyó en el seguimiento de los procesos de adquisiciones de insumos que fueron requeridos por la dirección durante los meses de enero a agosto del 2024.	100%	Finalizado

Resultado de la prestación de los servicios:

Con el seguimiento a las diferentes actividades se logró la coordinación para la participación en las diferentes reuniones a las cuales fue convocado el personal de la DIFOPROCO, el traslado de las diferentes solicitudes para el realizar los diferentes procesos legales (inscripción y actualización de representante legal) de las organizaciones así como el envío de las diferentes respuestas a los distintos requerimientos solicitados a la dirección.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación y acordé a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

F. 

Ana Beatriz Herrera Samayoa

DPI: 2538982500101

Celular: 32114377

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. 

Firma y sello del Director o Viceministro que
Suscribió el contrato administrativo

Dr. Ing. Nick Kenner Estrada Orozco

Viceministro de Desarrollo

Económico Rural

MAGA



F. 

Firma y sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados

Mgr. Otto Rene Sierra Solís

Director de Fortalecimiento para

la Organización Productiva y Comercialización

DIFOPROCO-VIDER-MAGA