

Factura Pequeño Contribuyente

NANCY RAQUEL, MONTERROSO MEJÍA
Nit Emisor: 76812650
NANCY MONTERROSO MEJÍA
2 CALLE A 26-30 COLONIA JERUSALEN, A zona 1, 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:
873BDBED-FD17-4EB7-BC3B-15876F3E2CD0
Serie: 873BDBED Número de DTE: 4246163127
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2024 11:04:43
Fecha y hora de certificación: 01-ago-2024 11:04:44

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 período correspondiente del 01 de agosto de 2024 al 31 de agosto de 2024, según Contrato Administrativo número 2024- 205-1-3-47, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-205-5-2024	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

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 873BDBED, número de DTE 4246163127 de fecha 31 de agosto del 2024; emitida por Nancy Raquel Monterroso Mejía, ampara el pago por servicios profesionales; correspondiente al mes de agosto del año 2024, según Contrato Administrativo número 2024-205-1-3-47 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-205-5-2024, Conste. Guatemala, 31 de agosto de 2024.




(f) 
Nancy Raquel Monterroso Mejía
DPI 1582758100108

(f) 
Midia Marleny Escobar Enríquez
MSc. Ingeniera Agrónoma
Directora
Dirección de Reconversión Productiva
VIDER-MAGA



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

NIT que Realizó la Consulta: 76812650

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1722533047913	Fecha de Generación: Aug 1, 2024, 11:24 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/08/2024 11:04:43		
Emisor:	76812650		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	NANCY MONTERROSO MEJÍA		
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL		
Monto Total:	GTQ GTQ 12000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	873BDBED-FD17-4EB7-BC3B-15876F3E2CD0		
Serie:	873BDBED		
Número del DTE:	4246163127		
Acuse de recibido:	FCID202420240801T11:04:4406:00873BDBEDFD174EB7BC3B15876F3E2CD0		
Fecha de la consulta:	01/08/2024 11:21:45		
Estado:	Activo		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/08/2024 11:24:09



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	76812650
NOMBRE	NANCY RAQUEL, MONTERROSO MEJÍA
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		2024-205-1-3-47
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-5-2024
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Nancy Raquel Monterroso Mejía
Plazo de Contratación:	Del: 03 de enero de 2024	Al: 31 de agosto de 2024
Período de este informe:	Del: 01 de agosto de 2024	Al: 31 de agosto de 2024
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos		Q 12,000.00
Prestados en:		Dirección de Reconversión Productiva

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) Colaborar en el seguimiento del traslado de información de los proyectos a ejecutarse por la dirección y sus departamentos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaboré en la elaboración de la modificación del Plan Anual de Compras -PAC- según la reprogramación de la Dirección. ✓ Colaboré en la elaboración de solicitud de cuota cuatrimestral, para los eventos programados ejecutarse durante el tercer cuatrimestre. ✓ Colaboré en el seguimiento del avance de los eventos programados en el Plan Anual de Compras- PAC-. ✓ Colaboré en el seguimiento para la obtención de los números de NOG de los eventos elevados a Guatecompras 	100%	Finalizado.



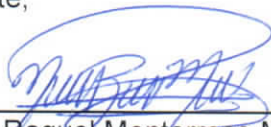
<p>2) Colaborar con recopilar los documentos y expedientes presentados por el personal profesional y técnico a la dirección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaboré con el traslado de informes quincenales del personal cargado bajo el renglón presupuestario 011 a la Dirección de Recursos Humanos del VIDER - MAGA-. ✓ Colaboré con la recopilación de los formularios para solicitud de permisos durante el mes de agosto, del personal cargado bajo el renglón presupuestario 011 de la Dirección. 	<p>100%</p>	<p>Finalizado.</p>
<p>3) Colaborar en el seguimiento de documentos presentados por el personal profesional y técnico por servicios temporales prestados a la Dirección de Reconversión Productiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaboré con la recopilación y revisión de informe mensual y final, facturas y verificadores correspondiente al mes de agosto, del personal cargado bajo el renglón presupuestario 029 "Personal Temporal" de la Dirección de Reconversión Productiva. ✓ Colaboré con la elaboración de nómina y reprogramación para las nuevas contrataciones de prestadores de servicio correspondiente al periodo de septiembre a diciembre de 2024. ✓ Colaboré con la recopilación, revisión y traslado de expedientes para contratación del personal cargado bajo el renglón presupuestario 029 "Personal Temporal" de la Dirección de Reconversión Productiva. 	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaboré con la solicitud, recopilación y traslado de la actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas del personal cargado bajo el renglón presupuestario 029. 	100%	Finalizado.
4) Brindar apoyo en el seguimiento a los requerimientos relacionados al personal de la dirección, para trasladar la información hacia las dependencias del Ministerio.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindé apoyo en la solicitud de actualización de tarjetas de responsabilidad de bienes del personal de la Dirección de Reconversión Productiva al área de inventarios de la UDAFA durante el periodo de enero a agosto de 2024. ✓ Brindé apoyo en el traslado de listados y documentos que requieren del personal permanente y temporal de la Dirección los cuales fueron trasladados a la Dirección de Recursos Humanos del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural durante agosto de 2024. 	100%	Finalizado.
5) Otras actividades que le fueron asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindé apoyo en la solicitud de insumos de cocina y librería para el funcionamiento de la Dirección durante el mes de agosto 2024. ✓ Colaboré en la elaboración de oficios de respuesta dirigidos a diferentes Unidades del Ministerio durante agosto 2024. ✓ Colaboré en la participación a reuniones con el personal profesional y técnico para abordar diferentes temas de trabajo de la Dirección convocados por la autoridad superior de la DIREPRO. 	100%	Finalizado

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaboré en la facilitación y resguardo de las hojas móviles de actas de la Dirección de Reconversión Productiva. ✓ Brindé apoyo en la solicitud y liquidación de formularios de Solicitud de Pedido. 	100%	Finalizado
--	--	------	------------

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

Atentamente,

F. 
Nancy Raquel Monterroso Mejía
DPI: 1582 75810 0108
Celular: 5955-3164

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 encuentra recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que proceda al trámite del pago de los honorarios correspondientes.

F.


Midia Marleny Escobar Enríquez
MSc. Ingeniera Agrónoma
Directora
Dirección de Reconversión Productiva
VIDER-MAGA



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2024-205-1-3-47
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-5-2024
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Nancy Raquel Monterroso Mejía
Plazo de Contratación:	Del: 03 de enero de 2024	Al: 31 de agosto de 2024
Período de este informe:	Del: 03 de enero de 2024	Al: 31 de agosto de 2024
Monto pagado: Noventa y cinco mil doscientos veinticinco quetzales con 81/100.		Q 95,225.81
Prestados en:		Dirección de Reconversión Productiva

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) Colaborar en el seguimiento del traslado de información de los proyectos a ejecutarse por la dirección y sus departamentos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaboré en la elaboración de la modificación del Plan Anual de Compras -PAC- correspondiente al ejercicio fiscal 2024 de la Dirección de Reconversión Productiva, la cual incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Modificación • Proyectos eliminados • Justificación de cada modificación realizada al -PAC- Justificación general ✓ Colaboré en la elaboración de solicitud de cuota para el mes de abril y cuota cuatrimestral para el segundo y tercer cuatrimestre. ✓ Colaboré en el seguimiento de los eventos para la adquisición de equipo para el funcionamiento de la Dirección. 	100%	Finalizado.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaboré en el seguimiento de la revisión y actualización del Plan Anual de Compras de los eventos según su ejecución en coordinación con la Unidad Descentralizada Administrativa y Financiera - UDAFA-VIDER durante el periodo de enero a agosto de 2024. 	100%	Finalizado.
2) Colaborar con recopilar los documentos y expedientes presentados por el personal profesional y técnico a la dirección.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaboré con el traslado de informes quincenales del personal cargado bajo el renglón presupuestario 011, a la Dirección de Recursos Humanos del VIDER -MAGA-. ✓ Colaboré con la recopilación de los formularios para solicitud de permisos y formularios para solicitud de periodo vacacional del personal cargado bajo el renglón presupuestario 011 de la Dirección. ✓ Colaboré en la recepción, revisión y traslado de un expediente de reinstalación. ✓ Colaboré en la elaboración de reprogramación de un espacio para una reinstalación asignado a la Dirección de Reconversión Productiva. ✓ Colaboré con la revisión, verificación y la justificación según el reporte de marcaje del personal cargado bajo el renglón 011 correspondiente a los meses de enero a agosto remitido por el área de Recursos Humanos del VIDER. 	100%	Finalizado.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaboré con el seguimiento a la solicitud de periodo vacacional del personal cargado bajo el renglón presupuestario 011, así mismo con el llenado y traslado de los formularios para solicitud de permisos durante los meses de enero a agosto de 2024. 	100%	Finalizado.
<p>3) Colaborar en el seguimiento de documentos presentados por el personal profesional y técnico por servicios temporales prestados a la Dirección de Reconversión Productiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaboré con la solicitud, recopilación y traslado de la actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas del personal cargado bajo el renglón presupuestario 029. ✓ Colaboré con la recopilación y revisión de informes mensuales, facturas y verificadores correspondiente a los meses de enero a agosto, del personal cargado bajo el renglón presupuestario 029 "Servicios temporales" de la Dirección de Reconversión Productiva. ✓ Colaboré con la elaboración de nómina y reprogramación para las nuevas contrataciones de prestadores de servicio correspondiente al periodo de septiembre a diciembre de 2024. ✓ Colaboré con la recopilación, revisión y traslado de expedientes para contratación del personal cargado bajo el renglón presupuestario 029 "Servicios temporales" de la Dirección de Reconversión Productiva. 	100%	Finalizado.

<p>4) Brindar apoyo en el seguimiento a los requerimientos relacionados al personal de la dirección, para trasladar la información hacia las dependencias del Ministerio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindé apoyo en la solicitud de actualización de tarjetas de responsabilidad de bienes del personal de la Dirección de Reconversión Productiva al área de inventarios de la UDAFA durante el periodo de enero a agosto de 2024. ✓ Brindé apoyo en la gestión para darle de baja a los bienes en mal estado cargados al personal de la Dirección de Reconversión Productiva. ✓ Brindé apoyo en el traslado de listados y documentos que requieren del personal permanente y temporal de la Dirección los cuales fueron trasladados a la Dirección de Recursos Humanos del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural durante los meses de enero a agosto de 2024. 	<p>100%</p>	<p>Finalizado.</p>
<p>5) Otras actividades que le fueron asignadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindé apoyo en la solicitud de insumos de cocina y librería para el funcionamiento de la Dirección durante el periodo contractual. ✓ Brindé apoyo en el seguimiento y la actualización del inventario de insumos de cocina y librería de la Dirección ✓ Colaboré en la elaboración de oficios de respuesta dirigidos a diferentes Unidades del Ministerio 	<p>100%</p>	<p>Finalizado.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaboré en la participación a reuniones con el personal profesional y técnico para abordar diferentes temas de trabajo de la Dirección convocados por la autoridad superior de la DIREPRO. ✓ Colaboré en la facilitación y resguardo de las hojas móviles de actas de la Dirección de Reconversión Productiva. ✓ Brindé apoyo en la facilitación de información requerida por el personal de la Dirección de Reconversión Productiva. ✓ Brindé apoyo en el seguimiento y actualización de las ubicaciones de los usuarios en el nuevo sistema de correspondencia del personal de la DIREPRO. ✓ Brindé apoyo en la solicitud y liquidación de formularios de Solicitud de Pedido. 	100%	Finalizado.
--	---	------	-------------

Resultado de la prestación de Servicios:

Se cuenta con archivo físico (leitz) y digital de los documentos ordenados por correlativo, de información recepcionada como trasladada a las distintas Unidades del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación durante el periodo de enero a agosto de 2024.

Se dispone del archivo físico y digital de la actualización de tarjetas de responsabilidad de bienes del personal de la Dirección.

Se cuentan con el archivo de los expedientes de adquisiciones por medio de baja cuantía de los insumos para el funcionamiento de la Dirección.

La Dirección dispone de insumos para uso del personal técnico y administrativo, adquiridos por reemplazo de insumos en mal estado.

Se cuenta con el respaldo digital de los documentos de pago del personal cargado bajo el renglón presupuestario 029 "Personal Temporal" que prestan servicios en la Dirección.

Se cuenta con el respaldo digital de los expedientes para las contrataciones de septiembre a diciembre de 2024, del personal bajo el renglón presupuestario 029 "Personal Temporal" que requiere la Dirección de Reconversión Productiva para llevar a cabo la programación de los eventos a ejecutarse durante el presente ejercicio fiscal.

Se tiene un control digital y físico de todas las acciones realizadas durante el periodo de enero a agosto de 2024.

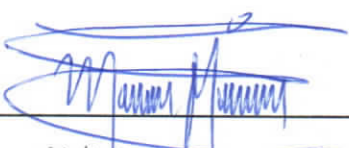
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

F. 
Nancy Raquel Monterroso Mejía
DPI: 1582 75810 0108
Celular: 5955-3164

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 encuentra recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que proceda al trámite del pago de los honorarios correspondientes.

F.


Midia Marleny Escobar Enriquez
MSc. Ingeniera Agrónoma
Directora
Dirección de Reconversión Productiva
VIDER-MAGA




Dr. Ing. Nick Kenner Estrada Orozco
Viceministro de Desarrollo
Económico Rural
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) Nancy Raquel Monterroso Mejía, es colegiado (a) Activo (a), con el No. 28357 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 **febrero del 2025** por tener canceladas las cuotas del colegio hasta el mes de **(noviembre/2024)** Timbre **(noviembre/2024)**.

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

Profesión: Tecnología y Administración de la Mercadotecnia/UG ;/, Colegiado(a) el:
24/02/2021



Lic. Luis Alberto Castellanos Morales
Secretario de Junta Directiva

Nota: Esta certificación fue impresa en papel bond el día 28 de noviembre 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.

28/11/2023 13:34

LHSH

**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.**

4b44a653dba13ce6bcb13a53126952aa

