

## Factura Pequeño Contribuyente

VERA LUCIA, SANCHEZ GARCIA

Nit Emisor: 44542550

VERA LUCIA SANCHEZ GARCIA

12 CALLE B 31-50 COLONIA EL EDEN, A zona 5, Guatemala,  
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:

0678F250-CD07-4699-A3A0-C4C427B87730

Serie: 0678F250 Número de DTE: 3439806105

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 09:14:29

Fecha y hora de certificación: 02-ago-2024 09:14:30

#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- 205-1-3-23 Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-205-3-2024	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

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 0678F250, número de DTE: 3439806105 de fecha 31 de agosto del 2024; emitida por Vera Lucía Sánchez García, ampara el pago por servicios profesionales; correspondiente al mes de agosto del año 2024, según Contrato Administrativo número 2024-205-1-3-23 y Acuerdo Ministerial de Aprobación No. RH-029-205-3-2024, Conste. Guatemala, 31 de agosto de 2024

f)

Vera Lucía Sánchez García  
2812363720101

f)

Firma y Sello del Responsable de la  
Verificación de los Servicios Contratados  
Lic. Elver Aroldo García Mansilla  
Jefe Financiero y Administrativo

UDAFA - VIDER - MAGA

"Contribuyendo por el país que todos queremos"





Identificador Documento del Verificador  
Integrado No:  
1722614838904

Fecha de Generación:  
Aug 2, 2024, 10:07 AM

### Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/08/2024 09:14:29
Emisor:	44542550
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	VERA LUCIA SANCHEZ GARCIA
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	0678F250-CD07-4699-A3A0-C4C427B87730
Serie:	0678F250
Número del DTE:	3439806105
Acuse de recibido:	FCID202420240802T09:14:3006:000678F250CD074699A3A0C4C427B87730
Fecha de la consulta:	02/08/2024 10:07:20
Estado:	Activo



## SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

Al 02/08/2024 10:07:29



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	44542550
NOMBRE	VERA LUCIA, SANCHEZ GARCIA
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>		<b>2024-205-1-3-23</b>
<b>No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		<b>RH-029-205-3-2024</b>
<b>Tipo de Servicios:</b>		<b>PROFESIONALES</b>
<b>Nombres y Apellidos de la persona contratista</b>		<b>Vera Lucía Sánchez García</b>
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del</b> <b>03/01/2024</b>	<b>Al</b> <b>31/8/2024</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del</b> <b>1/08/2024</b>	<b>Al</b> <b>31/8/2024</b>
<b>Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos</b>		<b>Q. 8,000.00</b>
<b>Prestados en:</b>		<b>Viceministerio de Desarrollo Económico Rural</b>

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) Brindar apoyo en las actividades relacionadas al área de tesorería de la unidad financiera	Se registró el control de proveedores para entrega y anotación de diferentes cheques de la UDAFA-VIDER. Se registró al sistema la documentación que ingreso al Área de Tesorería a su vez se Resguardo la documentación de ingreso de los comisionados que solicitaron hacia el interior de la Republica. de la UDAFA-VIDER. Se registró al sistema los oficios de reintegro de los comisionados, esto para la devolución de gastos hechos. Se apoyó en la recepción de expedientes para	100%	Finalizado

	pagos de Fondo Rotativo		
2) Colaborar en el seguimiento y traslado de la documentación que se recibe en el área de tesorería de la unidad financiera	<p>Se apoyó en el control de los correlativos de los números que tienen los oficios, circulares, conocimientos y nombramientos que ocupa el área de tesorería, se brindó el apoyo con realización de oficio para solicitud de diferentes insumos para el área de Tesorería de la UDAFA-VIDER.</p> <p>Se realizó el seguimiento de los oficios con revisión para boletas de rechazo. Se Registró al sistema la Circular Administrativa sobre la planificación de los Viajes a diferentes lados del territorio nacional</p>	100%	Finalizado
3) Colaborar en la recopilación clasificación de documento ingresados al área de tesorería de la unidad financiera.	<p>Se registró y se escaneo boletas que ingresaron al área de Tesorería, a su vez se realizó el escaneo de liquidaciones de diferentes comisionados y expedientes del área de Tesorería de la UDAFA-VIDER.</p> <p>Se registró el escaneo de los oficios de las diferentes unidades donde solicitan el requerimientos y movimientos realizados durante el mes.</p> <p>Se registró y se escaneo la documentación de facturas y liquidaciones</p>	100%	Finalizado
4) Brindar seguimiento a los documentos relacionados a los diversos expedientes que se reciben en el área de tesorería	<p>Se apoyó en el llenado del libro de Reconocimiento de gastos para comisionados 029 y llenado de los libros de viáticos de los comisionados 011</p> <p>Se apoyó en la revisión</p>	100%	Finalizado

de la unidad financiera.	de oficios papelería e informas de los anexos de los viajes		
5) Otras actividades que le sean asignadas	Se realizó el reporte y escaneo de liquidaciones de años anteriores para su resguardo. Se apoyó en el resguardo de documentos y notas de observaciones que ingreso al área de Tesorería Se realizó el orden de la documentación de IVA e ISR que se opera en el área de Tesorería de la UDAFA-VIDER	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 

Vera Lucia Sánchez García

DPI: 2812363720101

Celular: 54934652

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   
Lic. Ehver Aroldo García Mansilla  
Jefe Financiero y Administrativo  
UDAFA - VIDER - MAGA  
Firma y sello del responsable de la Verificación de los servicios contratados





**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) Vera Lucía Sánchez García , es colegiado (a) Activo (a), con el No. 29409 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 **(diciembre/2024)**.

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

Profesión: Administración Pública y Finanzas/UG ;/, Colegiado(a) el: **07/10/2021**



Lic. Elder Gamaliel Martínez Samayoa  
Secretario de Junta Directiva

Nota: Esta certificación fue impresa en papel bond el día 13 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.

13/12/2023 13:47

AMMM

**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](mailto:administracion@ccee.org.gt),  
Web: [www.ccee.org.gt](http://www.ccee.org.gt) - Guatemala, C.A.**

f8d6f764595422d962c9a7d516c18dd1



## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2024-205-1-3-23 ✓
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-3-2024 ✓
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES ✓
Nombres y Apellidos de la persona contratista		Vera Lucía Sánchez García ✓
Plazo de contratación:	Del 03/01/2024 ✓	Al 31/8/2024 ✓
Periodo de este Informe:	Del 03/01/2024 ✓	Al 31/8/2024 ✓
Monto pagado: Sesenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos		Q. 63,483.87 ✓
Prestados en:		Viceministerio de Desarrollo Económico Rural

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) Brindar apoyo en las actividades relacionadas al área de tesorería de la unidad financiera	<p>Los trabajos realizados durante el mes del 3 de Enero, al 31 de agosto del año 2024.</p> <p>Se registraron al sistema la documentación que ingreso al Área de Tesorería.</p> <p>A su vez se Resguardo la documentación de ingreso de los comisionados que solicitaron hacia el interior de la Republica de la UDAFA-VIDER,</p> <p>Se registró al sistema los oficios de reintegro de los comisionados, esto para la devolución de gastos realizados</p>	100%	Finalizado



	Se apoyó en la recepción de expedientes para pagos de Fondo Rotativo		
2) Colaborar en el seguimiento y traslado de la documentación que se recibe en el área de tesorería de la unidad financiera	<p>Los trabajos realizados durante el mes del 3 de Enero, al 31 de agosto del año 2024.</p> <p>Se apoyó en el control de los correlativos de los números que tienen los oficios, circulares, conocimientos y nombramientos que ocupa el área de tesorería de la UDAFA-VIDE.</p> <p>se brindó el apoyo con realización de oficio para solicitud de diferentes insumos para el área de Tesorería de la UDAFA-VIDER,</p> <p>Se realizó el seguimiento de los oficios con revisión para boletas de rechazo. Se Registró al sistema la Circular Administrativa sobre la planificación de los Viajes a diferentes lados del territorio nacional</p>	100%	Finalizado
3) Colaborar en la recopilación clasificación de documento ingresados al área de tesorería de la unidad financiera.	<p>Los trabajos realizados durante el mes del 3 de Enero, al 31 de agosto del año 2024.</p> <p>Se registró y se escaneo boletas que ingresaron al área de Tesorería, de la UDAFA-VIDER.</p> <p>A su vez se realizó el escaneo de liquidaciones de las diferentes comisionados de los expedientes del área de Tesorería de la UDAFA-VIDER,</p>	100%	Finalizado

	<p>Se registró el escaneo de los oficios de las diferentes unidades donde solicitan el requerimientos y movimientos realizados</p> <p>Se registró y se escaneo la documentación de facturas y liquidaciones</p>		
4) Brindar seguimiento a los documentos relacionados a los diversos expedientes que se reciben en el área de tesorería de la unidad financiera.	<p>Los trabajos realizados durante el mes del 3 de Enero, al 31 de agosto del año 2024.</p> <p>Se apoyó en el llenado del libro de Reconocimiento de gastos para comisionados 029 y llenado de los libros de viáticos de los comisionados 011, 031</p> <p>Se apoyó en la revisión de oficios papelería e informas de los anexos de los viajes</p>	100%	Finalizado
5) Otras actividades que le sean asignadas	<p>Los trabajos realizados durante el mes del 3 de Enero, al 31 de agosto del año 2024.</p> <p>Se realizó el reporte y escaneo de liquidaciones de años anteriores para su resguardo</p> <p>Se apoyó en el resguardo de documentos y notas de observaciones que ingreso al área de Tesorería</p>	100%	Finalizado

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

- Se cumple a cabalidad con las funciones que están dentro de mi contratación siendo así el resguardo de los documentos atender información con relación a los reconocimiento de Gastos y Víticos para distintos comisionados.
- Apoyo en revisiones de las diferentes Direcciones, control en el sistema de entrega de oficios de ingresos y egresos del Área de Tesorería, Control de archivo de las boletas de ingreso escaneo de Circulares, oficios liquidaciones, llenado de Vales de Tesorería, y Control de libros autorizados por la CGC.
- Todo archivo con datos textuales, gráficos, redacciones tipografías y trabajos realizados por mi persona se encuentra dentro de mi usuario y equipo de cómputo.
- En los meses de Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo Junio, Julio y Agosto, se archivó revisiones realizadas con errores verificación de firmas de los Directores Jefes, Encargados de las diferentes Direcciones el cual están archivados y rotulados para la facilidad de búsqueda y año.
- Anotación de las liquidaciones con respectivos cheques en el sistema

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. 

Vera Lucia Sánchez García

DPI: 2812363720101

Celular: 54934652

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. 

Firma y sello del responsable de la  
Verificación de los servicios contratados

Lic. Elver Aroldo García Mansilla  
Jefe Financiero y Administrativo  
UDAFA - VIDER - MAGA

Aprobado (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

