

## Factura Pequeño Contribuyente

LUZ MARIA, HERRERA ORTIZ DE MANSILLA

Nit Emisor: 38416565

LUZ MARIA HERRERA ORTIZ DE MANSILLA

10 CALLE 5-28 B BARRIO EL CAMPO, zona 4, San Raymundo,  
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:

2A95E2EB-93F5-4D0D-A372-14FB0265DB86

Serie: 2A95E2EB Número de DTE: 2482326797

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 14:43:14

Fecha y hora de certificación: 01-ago-2024 14:43:15

#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 TÉCNICOS 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 2024-205-1-3-27, 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 Administración Tributaria NIT: 16693949



RAZON: que se registra para hacer constar que la factura que precede, Serie 2A95E2EB numero de DTE 2482326797 de fecha 31 de agosto del 2024, emitida por LUZ MARIA HERRERA ORTIZ DE MANSILLA, ampara el pago por servicios técnicos, correspondiente al mes de agosto del año 2024, según contrato administrativo número 2024-205-1-3-27 y acuerdo Ministerial de aprobación número RH-029-205-3- 2024, conste, Guatemala, 31 de agosto de 2024.

F:

Luz Maria Herrera Ortiz de Mansilla

DPI: 1678541430111

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

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

"Contribuyendo por el país que todos queremos"



## SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

AI 02/08/2024 08:35:05



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	38416565
NOMBRE	LUZ MARIA, HERRERA ORTIZ DE MANSILLA
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

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1722609304277</b>	Fecha de Generación: <b>Aug 2, 2024, 8:35 AM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>			
<b>Tipo Documento:</b>	FEL		
<b>Fecha Emisión:</b>	31/08/2024 14:43:14		
<b>Emisor:</b>	38416565		
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.		
<b>Establecimiento:</b>	LUZ MARIA HERRERA ORTIZ DE MANSILLA		
<b>Receptor:</b>	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL		
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 8000.000000		
<b>No. de Acceso:</b>	0		
<b>Autorización:</b>	2A95E2EB-93F5-4D0D-A372-14FB0265DB86		
<b>Serie:</b>	2A95E2EB		
<b>Número del DTE:</b>	2482326797		
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202420240801T14:43:1506:002A95E2EB93F54D0DA37214FB0265DB86		
<b>Fecha de la consulta:</b>	02/08/2024 08:34:50		
<b>Estado:</b>	Activo		



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2024-205-1-3-27
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-3-2024
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y Apellidos		Luz Maria Herrera Ortiz de Mansilla
Plazo de Contratación	Del: 03/01/2024	Al: 31/08/2024
Periodo de este informe	Del: 01/08/2024	Al: 31/08/2024
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos		Q. 8,000.00
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 Contabilidad de la Unidad Financiera.	Se brindó apoyo en la Recepción y revisión de expedientes, que ingresaron al área de Contabilidad, para determinar que cumplieran con los requisitos instituidos de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos establecido para UDAFA de VIDER, y ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.	100%	Finalizado
2) Colaborar en el seguimiento y traslado de la documentación que se recibe en el área de Contabilidad de la Unidad Financiera.	Se colaboró en dar seguimiento a los expedientes revisados de adquisiciones, para su traslado a las otras áreas de la UDAFA y Direcciones del VIDER para continuar con las gestiones correspondientes.	100%	Finalizado

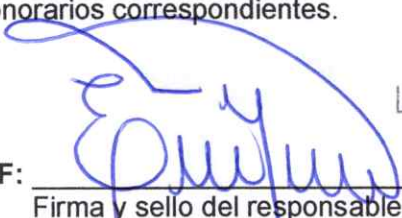
3) Apoyar en la recopilación y clasificación de documentos ingresados al área de contabilidad de la Unidad Financiera.	Se apoyó en recopilar firmas, sellos e impresiones de retenciones de IVA e ISR, para complementar los expedientes de pago que se ejecutaron durante al mes de agosto de 2024.	100%	Finalizado
4) Brindar seguimiento a los documentos relacionados a los diversos expedientes que se reciben en el área de contabilidad de la Unidad Financiera.	Se brindó seguimiento en el resguardo de los CUR's de pagos del mes de agosto de 2024, para su respectivo archivo, de forma digital y físico, para tener la ubicación exacta, cuando sean solicitados.	100%	Finalizado
5) Otras actividades que le sean asignadas.	Se procedió a redactar oficios de respuesta a diferentes requerimientos que fueron solicitados al área de contabilidad, por las Direcciones de VIDER y Unidades del MAGA.	100%	Finalizado

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

Atentamente,

F:   
Luz Maria Herrera Ortiz de Mansilla  
DPI: 167541430111  
Celular: 51944240

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:   
Lic. Ehyer Aroldo García Mansilla  
Jefe Financiero y Administrativo  
UDAFA - VIDER - MAGA  
Firma y sello del responsable de la  
Verificación de los Servicios Contratados

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2024-205-1-3-27
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-3-2024
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y Apellidos		Luz Maria Herrera Ortiz de Mansilla
Plazo de Contratación	Del: 03/01/2024	Al: 31/08/2024
Periodo de este informe	Del: 03/01/2024	Al: 31/08/2024
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 Contabilidad de la Unidad Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó apoyo en la Recepción y revisión de expedientes, que ingresaron al área de Contabilidad.</li> </ul>	100%	Finalizado
2) Colaborar en el seguimiento y traslado de la documentación que se recibe en el área de Contabilidad de la Unidad Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se colaboró en dar seguimiento a los expedientes revisados, para su traslado a las otras áreas de la UDAFA y Direcciones del VIDER para continuar con las gestiones correspondientes.</li> </ul>	100%	Finalizado



<b>3) Apoyar en la recopilación y clasificación de documentos ingresados al área de contabilidad de la Unidad Financiera.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó apoyo en la complementación de expedientes para pago, que ingresan al área de contabilidad.</li> <li>• Se colaboró con la devolución de las copias de solicitudes de pedido a las diferentes Direcciones del Viceministerio.</li> </ul>	<b>100%</b>	<b>Finalizado</b>
<b>4) Brindar seguimiento a los documentos relacionados a los diversos expedientes que se reciben en el área de contabilidad de la Unidad Financiera.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dio seguimiento al resguardo de los expedientes de pago, procediendo a foliarlos y escanearlos.</li> </ul>	<b>100%</b>	<b>Finalizado</b>
<b>5) Otras actividades que le sean asignadas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se colaboró en el seguimiento de oficios de Respuesta.</li> <li>• Se trasladó a la base de datos electrónica las actualizaciones de los pagos.</li> </ul>	<b>100%</b>	<b>Finalizado</b>

Resultado de la prestación de los servicios:

- En la documentación revisada, se pudo establecer que cumpliera con los requisitos instituidos de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones y Adquisiciones del estado.
- Se realizó el traslado de los expedientes que si contaban con todos los requisitos para el proceso de adquisiciones, a las áreas de Presupuesto y Compras, para que continuaran con las gestiones correspondientes.
- Se Procedió a redactar boletas de observaciones para los expedientes con error, para su devolución a las direcciones para sus respectivas correcciones.
- Se Procedió a separar de los expedientes las copias Celeste y la copia rosada de la original de Solicitud de Pedido utilizadas para adquisición de insumos, para su respectiva liquidación a las direcciones.
- Se colaboró en el resguardo de los CUR's de pagos para su archivo, de forma digital y físico para tener la ubicación exacta, cuando sean solicitados.

- Se procedió a dar respuestas a diferentes requerimientos que fueron solicitados al área de contabilidad, por las Direcciones de VIDER y otras unidades del MAGA.
- Se actualizaron los cuadros de pagos en Excel, de las adquisiciones realizadas por la UDAFA-VIDER, para llevar un resumen financiero de gasto mensual.

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

Atentamente,

F: 

Luz Maria Herrera Ortiz de Mansilla

DPI: 167541430111

Celular: 51944240

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

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

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