

Factura Pequeño Contribuyente

SONIA ELIZABETH, REYES LEIVA DE GARCIA

Nit Emisor: 72000201

SONIA ELIZABETH REYES LEIVA

3 CALLE 23-00 COLONIA SANTA ANITA, zona 0, Amatitlan,
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:

41DA7C52-6244-4507-BE95-7749B7D63CD3

Serie: 41DA7C52 Número de DTE: 1648641287

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 12:09:23

Fecha y hora de certificación: 02-ago-2024 00:09:23

#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 AL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO RURAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE DEL 01 DE AGOSTO DE 2024 AL 31 DE AGOSTO DE 2024, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NUMERO 2024-205- 1 -3- 30, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-205-3-2024.	6,500.00	0.00	0.00	6,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

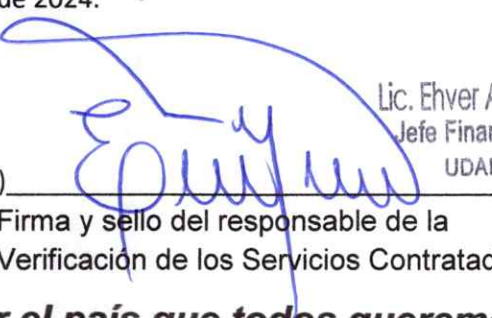
CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie 41DA7C52 numero de DTE 1648641287 de fecha 31 de agosto de 2024; emitida por Sonia Elizabeth Reyes Leiva de García; ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de agosto del 2024, según contrato Administrativo No. 2024-205-1-3-30 y Acuerdo Ministerial de aprobación número RH-029-205-3-2024, conste, Guatemala 31 de agosto de 2024.


(f) 
Sonia Elizabeth Reyes Leiva de García
2111 69129 0101

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

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

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

NIT que Realizó la Consulta: 72000201

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1722623415200	Fecha de Generación: Aug 2, 2024, 12:30 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/08/2024 12:09:23	
Emisor:	72000201	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	SONIA ELIZABETH REYES LEIVA	
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL	
Monto Total:	GTQ GTQ 6500.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	41DA7C52-6244-4507-BE95-7749B7D63CD3	
Serie:	41DA7C52	
Número del DTE:	1648641287	
Acuse de recibido:	FCID202420240802T12:09:2406:0041DA7C5262444507BE957749B7D63CD3	
Fecha de la consulta:	02/08/2024 12:30:09	
Estado:	Activo	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 02/08/2024 12:30:16



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	72000201
NOMBRE	SONIA ELIZABETH, REYES LEIVA DE GARCIA
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:		2024-205-1-3-30
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-3-2024
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y Apellidos de la persona contratista		Sonia Elizabeth Reyes Leiva de García
Plazo de contratación:	Del 03/01/2024	Al 31/08/2024
Periodo de este Informe:	Del 1/08/2024	Al 31/08/2024
Monto a pagar:		Q. 6,500.00 (Seis mil Quinientos Quetzales exactos)
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 seguimiento a la recopilación de los documentos y expediente relacionados a las actividades de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.	En el mes de agosto, derivado al apoyo solicitado por el Despacho del Viceministerio Económico Rural, no fueron realizadas estas actividades.	-----	-----
2.) Colaborar en el seguimiento de documentos relacionados a los diversos expedientes que se reciben en la Unidad.	En el mes de agosto, derivado al apoyo solicitado por el Despacho del Viceministerio Económico Rural, no fueron realizadas estas actividades.	-----	-----
3.) Brindar seguimiento en la recopilación de documentos ingresados en formato físico y digital trasladados por las dependencias institucionales por disposición de los interesados.	En el mes de agosto, derivado al apoyo solicitado por el Despacho del Viceministerio Económico Rural, no fueron realizadas estas actividades.	-----	-----

4.) Apoyar en el seguimiento de reportes cuando sean solicitados por las diferentes instancias	En el mes de agosto, derivado al apoyo solicitado por el Despacho del Viceministerio Económico Rural, no fueron realizadas estas actividades	-----	-----
5) Otras actividades que le sean asignadas.	Apoyé con la recepción de correspondencia entrante del Viceministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.	100%	Finalizado
	Colaboré con los ingresos de correspondencia digital del Viceministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.	100%	Finalizado
	Colaboré con el escaneo de la correspondencia digital correspondiente al Viceministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.	100%	Finalizado
	Brindé apoyo en trasladar la información ingresada para ser marginada y distribuida de manera correspondiente con los colaboradores del Vicedespacho.	100%	Finalizado
	Apoyé en trasladar información de expedientes asignados a las direcciones correspondientes del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.	100%	Finalizado
	Colaboré en la atención a visitas del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.	100%	Finalizado
	Apoyé con la coordinación de mensajería a las direcciones ubicadas en el Km. 22 del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.	100%	Finalizado
	Brindé apoyo en trasladar la información mediante el sistema de correspondencia de los expedientes ingresados y trasladados del del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.	100%	Finalizado

	Apoyé con la creación de archivos digitales correspondientes a la información ingresada del mes de agosto del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.	100%	Finalizado
	Apoyé con el seguimiento de reuniones con los directores del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.	100%	Finalizado
	Colaboré con la realización de traslados para remitir documentos a las Direcciones del Viceministerio.	100%	Finalizado
	Colaboré con la organización de agenda y visitas del Vicedespacho.	100%	Finalizado

El presente informe describe lo actuado por el 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

Sonia Elizabeth Reyes Leiva de García

DPI: 2111 69129 0101

Celular: 5754-9634

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2024-205-1-3-30
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-3-2024
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y Apellidos de la persona contratista		Sonia Elizabeth Reyes Leiva de García
Plazo de contratación:	Del 03/01/2024	Al 31/08/2024
Periodo de este Informe:	Del 03/01/2024	Al 31/0/2024
Monto Pagado: Cincuenta y un mil quinientos ochenta quetzales con sesenta y cinco centavos		Q. 51,580.65
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 seguimiento a la recopilación de los documentos y expediente relacionados a las actividades de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.	Apoyé a la recepción y seguimiento de los documentos en la Recepción de UDAFA-VIDER, durante el mes de enero y febrero.	100%	Finalizado
	Apoyé atención a visitas y seguimiento de requerimientos y traslado de información a las áreas que conforman la Unidad Desconcentrada De Administración Financiera y Administrativa durante el mes de enero y febrero.	100%	Finalizado
2.) Colaborar en el seguimiento de documentos relacionados a los diversos expedientes que se reciben en la Unidad.	Seguimiento de firmas en expedientes por ejecutar en la Recepción de UDAFA-VIDER, durante el mes de enero y febrero.	100%	Finalizado

	Continuidad de entregas de expedientes firmados por entidades superiores en seguimiento a los cierres en la Recepción de UDAFA-VIDER para ser entregados en las áreas de ejecución, durante el mes de enero y febrero.	100%	Finalizado
	Apoyé con el seguimiento de la alimentación de archivos físicos y digitales del área de recepción, durante el mes de enero y febrero, en la Recepción de UDAFA-VIDER.	100%	Finalizado
3.) Brindar seguimiento en la recopilación de documentos ingresados en formato físico y digital trasladados por las dependencias institucionales por disposición de los interesados.	Apoyé con el traslado de facturas de expedientes para las direcciones con firmas requeridas para continuar procesos Administrativos en la Recepción de UDAFA-VIDER, durante el mes de enero y febrero.	100%	Finalizado
	Apoyé con la recepción de documentos por parte de las áreas de UDAFA-VIDER, para ser remitidos a jefatura y gestionar aprobaciones de los mismos, durante el mes de enero y febrero.	100%	Finalizado
4.) Apoyar en el seguimiento de reportes cuando sean solicitados por las diferentes instancias	Apoyé en el seguimiento a reportes, circulares y oficios solicitados por parte de Jefatura y áreas de la Unidad, durante los meses de enero y febrero.	100%	Finalizado

5) Otras actividades que le sean asignadas.	Apoyé con la recepción de correspondencia entrante del Viceministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, durante los meses de marzo al mes de agosto.	100%	Finalizado
	Colaboré con los ingresos de correspondencia digital del Viceministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación durante los meses de marzo al mes de agosto.	100%	Finalizado
	Colaboré con el escaneo de la correspondencia digital correspondiente al Viceministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación durante los meses de marzo al mes de agosto.	100%	Finalizado
	Brindé apoyo en trasladar la información ingresada para ser marginada y distribuida de manera correspondiente con los colaboradores del Vicedespacho durante los meses de marzo al mes de agosto.	100%	Finalizado
	Apoyé en trasladar información de expedientes asignados a las direcciones correspondientes del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación durante los meses de marzo al mes de agosto.	100%	Finalizado
	Colaboré en la atención a visitas del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, durante los meses de marzo al mes de agosto.	100%	Finalizado

	Apoyé con la coordinación de mensajería a las direcciones ubicadas en el Km. 22 del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, durante los meses de marzo al mes de agosto.	100%	Finalizado
	Brindé apoyo en trasladar la información mediante el sistema de correspondencia de los expedientes ingresados y trasladados del del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, durante los meses de marzo al mes de agosto.	100%	Finalizado
	Apoyé con la creación de archivos digitales correspondientes a la información ingresada del mes de julio del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, durante los meses de marzo al mes de agosto.	100%	Finalizado
	Apoyé con el seguimiento de reuniones con los directores del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, durante los meses de marzo al mes de agosto.	100%	Finalizado

	Colaboré con la realización de traslados para remitir documentos a las Direcciones del Viceministerio, durante los meses de marzo al mes de agosto.	100%	Finalizado
	Colaboré con la organización de agenda y visitas del Vicedespacho, durante los meses de marzo al mes de agosto.	100%	Finalizado
	Apoye en la elaboración de Oficios de nombramientos a Directores, durante los meses de marzo al mes de agosto.	100%	Finalizado
	Colaboré con la organización de agenda del Vicedespacho, durante los meses de marzo al mes de agosto.	100%	Finalizado
	Apoye en la elaboración de solicitudes por parte de Diputados del Congreso, durante los meses de marzo al mes de agosto.	100%	Finalizado
	Apoyé implementación del Seguro Agropecuario para Pequeños Productores, durante los meses de marzo al mes de agosto.	100%	Finalizado

Resultado de la prestación de los servicios:

Se atendió la base de datos físico y digital del archivo de oficios, providencias y traslados durante los meses de enero y febrero del 2024 en la Unidad desconcentrada Financiera y Administrativa UDAFA VIDER.

Se cumplió con lo requerido por parte del Jefe Financiero de UDAFA-VIDER para gestionar los procesos de expedientes correspondientes mediante a la programación durante los meses de enero y febrero del 2024.

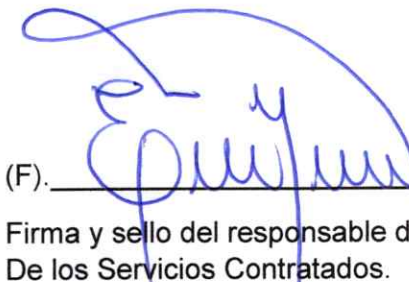
Se cumplió con todos los requerimientos hechos por el señor Viceministro de Desarrollo Económico Rural, en la realización de actividades programadas con las diferentes entidades, así como la colaboración en el seguimiento recepción de documentos físicos y digitales, nombramientos a colaboradores, citaciones por parte del Congreso de la República y coordinación en mensajería.

El presente informe describe lo actuado por el 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. _____
Sonia Elizabeth Reyes Leiva de García
DPI: 2111 69129 0101
Celular: 5754-9634

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. Elyver Aroldo García Mansilla
Jefe Financiero y Administrativo
UDAF - VIDER - MAGA
Firma y sello del responsable de la verificación
De los Servicios Contratados.


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