

Factura Pequeño Contribuyente

SANDRA PATRICIA, RODRIGUEZ COC

Nit Emisor: 89172884

SANDRA PATRICIA RODRIGUEZ COC

LOTIFICACION 3 A CANTON PORVENIR CANALITOS, MANZANA 88,
zona 24, 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:

797F55D7-F93F-4C7E-9A8E-4821B874D15A

Serie: 797F55D7 Número de DTE: 4181675134

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 14:49:09

Fecha y hora de certificación: 01-ago-2024 14:49:09

#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 periodo correspondiente del 01 de agosto de 2024 al 31 de agosto de 2024, según Contrato Administrativo número 2024-205-1-3-35, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-205-3-2024	4,500.00	0.00	0.00	4,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	4,500.00	

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: 797F55D7, número de DTE 4181675134 de fecha 31 de agosto del 2024, emitida por SANDRA PATRICIA RODRIGUEZ COC, ampara el pago por servicios técnicos, correspondiente al mes de agosto del año 2024, según contrato administrativo número 2024-205-1-3-35 y acuerdo Ministerial de aprobación número RH-029-205-3-2024, conste, Guatemala, 31 de agosto de 2024.



f)

Sandra Patricia Rodríguez Coc
DPI: 1819510370101

Lic. Eilver 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"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1722609723323

Fecha de Generación:
Aug 2, 2024, 8:42 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/08/2024 14:49:09
Emisor:	89172884
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	SANDRA PATRICIA RODRIGUEZ COC
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL
Monto Total:	GTQ GTQ 4500.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	797F55D7-F93F-4C7E-9A8E-4821B874D15A
Serie:	797F55D7
Número del DTE:	4181675134
Acuse de recibido:	FCID202420240801T14:49:1006:00797F55D7F93F4C7E9A8E4821B874D15A
Fecha de la consulta:	02/08/2024 08:40:57
Estado:	Activo



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 02/08/2024 08:42:04



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	89172884
NOMBRE	SANDRA PATRICIA, RODRIGUEZ COC
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		2024-205-1-3-35
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-3-2024
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y Apellidos de la persona contratista		Sandra Patricia Rodríguez Coc
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: Cuatro Mil Quinientos quetzales exactos		Q. 4,500.00
Prestados en:		Viceministerio de Desarrollo Económico Rural

Señor Ministro de Agricultura Ganadería y Alimentación:

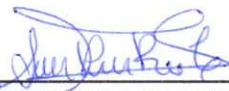
A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el periodo de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Brindar seguimiento a la recopilación y traslado de los documentos dirigidos al encargado de Contabilidad de la Unidad.	Se brindó apoyo con el repertorio y traslado de la documentación que ingreso al área.	100%	Finalizado
2) Colaborar en el seguimiento de la digitalización de los expedientes ingresados al área de Contabilidad de la Unidad.	Se brindó apoyo dando seguimiento al escaneo y foleo de la documentación que conforman los expedientes de los distintos eventos que se llevaron a cabo.	100%	Finalizado
3) Apoyar en la recopilación de documentos ingresados al área de Contabilidad de la Unidad Financiera.	Se brindó apoyo con el registro y clasificación de la documentación que ingreso al área de Contabilidad.	100%	Finalizado

4) Brindar apoyo en los requerimientos de información realizados al área de Contabilidad de la Unidad.	Se brindó apoyo atendiendo los requerimientos que ingresaron al área dando respuesta en los tiempos requeridos.	100%	Finalizado
5) Otras actividades que le sean asignadas.	<p>Se brindó apoyo al área de recepción en momentos requeridos</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención a visitantes. ➤ Recepción y traslado de llamadas. ➤ Recepción, registro y traslado de documentación. ➤ Digitalización de toda la documentación y archivo de la misma. <p>Se brindó apoyo en el área de contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisión de expedientes de los eventos que se llevaron a cabo durante el mes. 	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: 

Sandra Patricia Rodríguez Coc
DPI: 1819510370101
Celular: 53729071

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. Enver 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		2024-205-1-3-35
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-3-2024
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y Apellidos de la persona contratista		Sandra Patricia Rodríguez Coc
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: Treinta y cinco mil setecientos nueve quetzales con 68/100		Q. 35, 709.68
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 y traslado de los documentos dirigidos al encargado de Contabilidad de la Unidad.	<ul style="list-style-type: none">➤ Se brindó apoyo durante los meses de enero a agosto con la recolección de la documentación que ingreso.➤ Se brindó apoyo durante los meses de enero a agosto con el traslado de toda la documentación al encargado de área.	100%	Finalizado

<p>2) Colaborar en el seguimiento de la digitalización de los expedientes ingresados al área de Contabilidad de la Unidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se brindó apoyo durante los meses de enero a agosto con el proceso de escaneo. ➤ Se brindó apoyo durante los meses de enero a agosto con los archivos digitales de los expedientes y foleo. 	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>
<p>3) Apoyar en la recopilación de documentos ingresados al área de Contabilidad de la Unidad Financiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se brindó apoyo durante los meses de enero a agosto con el registro de la documentación oficial. ➤ Se brindó apoyo durante los meses de enero a agosto con la organización y archivo de la documentación de manera física y digital. 	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>
<p>4) Brindar apoyo en los requerimientos de información realizados al área de Contabilidad de la Unidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se brindó apoyo durante los meses de enero a agosto atendiendo los requerimientos en los tiempos establecidos. ➤ Se brindó apoyo durante los meses de enero a agosto dando respuesta a las solicitudes recibidas. 	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>


<p>5) Otras actividades que le sean asignadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se brindó apoyo durante los meses de enero a agosto al área de recepción en momentos requeridos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención a visitantes. ✓ Recepción y traslado de llamadas. ✓ Recepción, registro y traslado de documentación. ✓ Digitalización de toda la documentación y archivo de la misma. ➤ Se brindó apoyo durante los meses de enero a agosto en el área de contabilidad <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión de expedientes de los distintos eventos. 	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>
--	---	-------------	-------------------

Resultado de la presentación de los servicios:

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se consiguio llevar el registro de toda la documentación y traslado de la misma . ➤ Se logro obtener archivos fisicos y de manera digital de los expedientes quedando al resguardo del área de Contabilidad. ➤ Se llevo el control de la documentación que ingreso al área de Contabilidad. ➤ Se atendieron los requerimientos que ingresaron al área de Contabilidad en los tiempos establecidos. ➤ Admisión y traslado de la documentación oficial que ingreso a todas las áreas que conforman la Unidad. ➤ Digitalización de toda la documentación y archivo de la misma.

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,

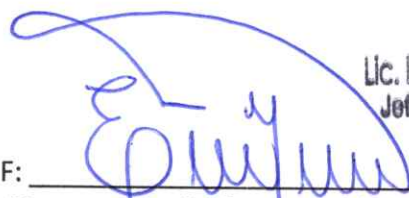
F: 

Sandra Patricia Rodríguez Coc

DPI: 1819510370101

Celular: 53729071

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


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
