

## Factura Pequeño Contribuyente

LUISA MARIANA, HERNÁNDEZ GOMEZ

Nit Emisor: 105866849

LUISA MARIANA HERNANDEZ GOMEZ

6 CALLE 15-50 COLONIA SAN MIGUEL, zona 10, San Miguel Petapa,  
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:

72AE816A-108B-4E71-BA7E-27158B522BFE

Serie: 72AE816A Número de DTE: 277565041

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 09:04:50

Fecha y hora de certificación: 02-ago-2024 09:04:50

#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, Ganadería y Alimentación durante el periodo correspondiente del 01 de Agosto de 2024 al 31 de Agosto de 2024, Según Contrato Administrativo No. 2024-205-1-3-44, Acuerdo Ministerial de aprobación número RH-029-205-3-2024.	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

\* 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: 72AE816A numero de DTE 277565041 de fecha 31 de Agosto de 2024; emitida por LUISA MARIANA HERNANDEZ GOMEZ; ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de Agosto del 2024, según contrato Administrativo No. 2024-205-1-3-44 y acuerdo Ministerial de aprobación No. RH-029-205-3-2024, conste, Guatemala, 31 de Agosto de 2024.

(f)


LUISA MARIANA HERNANDEZ GOMEZ  
3050 71602 0117

(f)

Firma y Sello del Responsable de la  
verificación de Servicios Contratados

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

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1722611223589</b>	Fecha de Generación: <b>Aug 2, 2024, 9:07 AM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>			
<b>Tipo Documento:</b>	FEL		
<b>Fecha Emisión:</b>	31/08/2024 09:04:50		
<b>Emisor:</b>	105866849		
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.		
<b>Establecimiento:</b>	LUISA MARIANA HERNANDEZ GOMEZ		
<b>Receptor:</b>	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL		
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 6000.000000		
<b>No. de Acceso:</b>	0		
<b>Autorización:</b>	72AE816A-108B-4E71-BA7E-27158B522BFE		
<b>Serie:</b>	72AE816A		
<b>Número del DTE:</b>	277565041		
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202420240802T09:04:5006:0072AE816A108B4E71BA7E27158B522BFE		
<b>Fecha de la consulta:</b>	02/08/2024 09:07:00		
<b>Estado:</b>	Activo		



## SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

AI 02/08/2024 09:07:13



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	105866849
NOMBRE	LUISA MARIANA, HERNÁNDEZ GOMEZ
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>2024-205-1-3-44</b>
<b>No. de Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contratos:</b>		<b>RH-029-205-3-2024</b>
<b>Tipo de Servicios:</b>		<b>Servicios Técnicos</b>
<b>Nombres y Apellidos de la Persona Contratista:</b>		<b>Luisa Mariana Hernández Gómez</b>
<b>Plazo de Contratación</b>	<b>Del: 03 de Enero de 2024</b>	<b>Al: 31 de Agosto de 2024</b>
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del: 01 de Agosto de 2024</b>	<b>Al: 31 de Agosto de 2024</b>
<b>Monto a Pagar:</b>		<b>Q6,000.00</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
<b>1)</b> Brindar apoyo en el seguimiento a los documentos y expedientes relacionados a las actividades en el área de compras de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.	Se brindó apoyo técnico al Área con la Recepción de en el seguimiento a los documentos y expedientes relacionados.	100%	FINALIZADO
<b>2)</b> Colaborar en el seguimiento a los procesos de los diferentes eventos trasladados por las unidades del Viceministerio a la Unidad.	Se brindó apoyo técnico al Área con el seguimiento a los procesos de los diferentes eventos trasladado	100%	FINALIZADO
<b>3)</b> Apoyar en la recopilación de documentos ingresados al área de compras en formato físico y digital trasladados por las dependencias institucionales.	Se brindó apoyo técnico en la recopilación de documentos ingresados al área de compras en formato físico y digital	100%	FINALIZADO
<b>4)</b> Colaborar en el seguimiento de reportes cuando sean solicitados por las diferentes instancias internas y externas al área de compras de la Unidad.	Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de reportes cuando sean solicitados por las diferentes instancias internas y externa	100%	FINALIZADO

<p>5) Otras actividades que le sean asignadas</p>	<p>Se brindó apoyo técnico con los expedientes en modalidad de Baja Cuantía por Medio de Acreditamiento.</p> <p>Se brindó apoyo técnico con el escáner de Actas de la Unidad de contrataciones y Adquisiciones.</p> <p>Se brindó apoyo técnico con el traslado de información mediante oficios y conocimientos.</p> <p>Se brindó apoyo técnico con el envío de documentación en formato físico y digital.</p> <p>Se brindó apoyo técnico con el proceso de pago de Energía Eléctrica de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.</p> <p>Se brindó apoyo técnico con el envío de documentación por el sistema de correspondencia del área de Contrataciones y Adquisiciones.</p> <p>Se brindó apoyo técnico con recopilación y traslado de documentación del área de compras a distintas áreas de la unidad.</p> <p>Se brindó apoyo técnico con el seguimiento de documentación de expedientes en Modalidad de Cuantía por medio de Fondo Rotativo.</p>	<p>100%</p>	<p>FINALIZADO</p>
---------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	-------------------

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\_\_\_\_\_  
Luisa Mariana Hernández Gómez  
DPI: 3050716020117  
Celular: 3859-3240

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. Eilver Aroldo García Mansilla  
Jefe Financiero y Administrativo  
UDAFA - VIDER - MAGA  
Firma y Sello del Responsable de la  
Verificación de Servicios Contratados

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo</b>		<b>2024-205-1-3-44</b>
<b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato</b>		<b>RH-029-205-3-2024</b>
<b>Tipo de Servicios:</b>		<b>Técnicos</b>
<b>Nombres y Apellidos de la Persona Contratista:</b>		<b>Luisa Mariana Hernández Gómez</b>
<b>Plazo de Contratación</b>	<b>Del: 03 de Enero de 2024</b>	<b>Al: 31 de Agosto de 2024</b>
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del: 03 de Enero de 2024</b>	<b>Al: 31 de Agosto de 2024</b>
<b>Monto Pagado: Cuarenta y siete mil seiscientos doce quetzales con noventa centavos</b>		<b>Q47,612.90</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
<b>1)</b> Brindar apoyo en el seguimiento a los documentos y expedientes relacionados a las actividades en el área de compras de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.	Se brindó apoyo técnico al Área con la Recepción de en el seguimiento a los documentos y expedientes relacionados.	100%	FINALIZADO
<b>2)</b> Colaborar en el seguimiento a los procesos de los diferentes eventos trasladados por las unidades del Viceministerio a la Unidad.	Se brindó apoyo técnico al Área con el seguimiento a los procesos de los diferentes eventos trasladados	100%	FINALIZADO
<b>3)</b> Apoyar en la recopilación de documentos ingresados al área de compras en formato físico y digital trasladados por las dependencias institucionales.	Se brindó apoyo técnico en la recopilación de documentos ingresados al área de compras en formato físico y digital	100%	FINALIZADO
<b>4)</b> Colaborar en el seguimiento de reportes cuando sean solicitados por las diferentes instancias internas y externas al área de compras de la Unidad.	Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de reportes cuando sean solicitados por las diferentes instancias internas y externa	100%	FINALIZADO



<p>5) Otras actividades que le sean asignadas</p>	<p>Se brindó apoyo técnico con los expedientes en modalidad de Baja Cuantía por Medio de CUR.</p> <p>Se brindó apoyo técnico con el escáner de Actas de la Unidad de contrataciones y Adquisiciones.</p> <p>Se brindó apoyo técnico con el traslado de información mediante oficios y conocimientos.</p> <p>Se brindó apoyo técnico con el envío de documentación en formato físico y digital.</p> <p>Se brindó apoyo técnico con el proceso de pago de Energía Eléctrica de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.</p> <p>Se brindó apoyo técnico con el envío de documentación por el sistema de correspondencia del área de Contrataciones y Adquisiciones.</p> <p>Se brindó apoyo técnico con recopilación y traslado de documentación del área de compras a distintas áreas de la unidad.</p> <p>Se brindó apoyo técnico con gestión para pagos en modalidad de Caja Chica.</p> <p>Se brindó apoyo técnico con el seguimiento de documentación de expedientes en Modalidad de Cuantía por medio de Fondo Rotativo.</p>	<p>100%</p>	<p>FINALIZADO</p>
---------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	-------------------



## Resultado de la presentación 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 las adquisiciones y contrataciones de las diferentes Direcciones, manejo de expedientes en la modalidad de baja cuantía de las distintas direcciones y UDAFA, control en el sistema de entrega de oficios de ingresos y egresos del Área de Compras, Control de archivo digital de la documentación que da ingreso y egreso al área de compras, oficios, certificaciones y conocimientos, liquidaciones de solicitudes de pedido y Monitoreo de eventos.

Se brindó apoyo técnico al Área con la Recepción de en el seguimiento a los documentos y expedientes relacionados mediante oficios, providencias, conocimientos.

Se brindó apoyo técnico al Área con el seguimiento a los procesos de los diferentes eventos trasladados al área de contrataciones y adquisiciones

Se digitalizo y se apoyó con el traslado de manera física y digital de la documentación a cargo del área de compras.

Se brindó respuesta como apoyo técnico en el seguimiento de reportes cuando sean solicitados por las diferentes instancias internas y externa

Se brindó apoyo técnico con los expedientes en modalidad de Baja Cuantía por Medio de CUR.

Se brindó apoyo técnico con los expedientes en modalidad de Baja Cuantía por Medio de Fondo Rotativo

Se brindó apoyo técnico con el escáner de Actas de la Unidad de contrataciones y Adquisiciones.

Se brindó apoyo técnico con el envío de documentación en formato físico y digital


Se brindó apoyo técnico con recopilación y traslado de documentación del área de compras a distintas áreas de la unidad

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 \_\_\_\_\_  
Luisa Mariana Hernández Gómez  
DPI: 3050716020117  
Celular: 3859-3240

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.

  
Lic. Elyver Aroldo García Mansilla  
Jefe Financiero y Administrativo  
UDAFA - VIDER - MAGA  
(f) 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