

Factura Pequeño Contribuyente

NANCY RAQUEL, MONTERROSO MEJÍA  
Nit Emisor: 76812650  
NANCY MONTERROSO MEJÍA  
11 AVENIDA 9-58 COLONIA MIXCO CABECERA, zona 1, Mixco,  
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:  
7B5F52CB-B369-4C28-9D7A-D09C9725D6FE  
Serie: 7B5F52CB Número de DTE: 3010022440  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2024 12:09:45  
Fecha y hora de certificación: 02-jul-2024 00:09:45

#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 período correspondiente del 01 de julio de 2024 al 31 de julio de 2024, según Contrato Administrativo número 2024-205-1-3-47, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029- 205-5-2024	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

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 7B5F52CB, número de DTE 3010022440 de fecha 31 de julio del 2024; emitida por Nancy Raquel Monterroso Mejía, ampara el pago por servicios profesionales; correspondiente al mes de julio del año 2024, según Contrato Administrativo número 2024-205-1-3-47 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-205-5-2024, Conste. Guatemala, 31 de julio de 2024.

(f)   
Nancy Raquel Monterroso Mejía  
DPI 1582758100108

(f)   
Ing. Agr. Daniel Zapón Morales  
Funciones Temporales  
Director de Reconversión Productiva  
VIDER-MAGA



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

NIT que Realizó la Consulta: 76812650

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1719944598337</b>	Fecha de Generación: <b>Jul 2, 2024, 12:23 PM</b>
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/07/2024 12:09:45		
Emisor:	76812650		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	NANCY MONTERROSO MEJÍA		
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL		
Monto Total:	GTQ GTQ 12000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	7B5F52CB-B369-4C28-9D7A-D09C9725D6FE		
Serie:	7B5F52CB		
Número del DTE:	3010022440		
Acuse de recibido:	FCID202420240702T12:09:4606:007B5F52CBB3694C289D7AD09C9725D6FE		
Fecha de la consulta:	02/07/2024 12:22:03		
Estado:	Activo		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 02/07/2024 12:23:24



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	76812650
NOMBRE	NANCY RAQUEL, MONTERROSO MEJÍA
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		2024-205-1-3-47
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-5-2024
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Nancy Raquel Monterroso Mejía
Plazo de Contratación:	Del: 03 de enero de 2024	Al: 31 de agosto de 2024
Período de este informe:	Del: 01 de julio de 2024	Al: 31 de julio de 2024
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos		Q 12,000.00
Prestados en:		Dirección de Reconversión Productiva

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) Colaborar en el seguimiento del traslado de información de los proyectos a ejecutarse por la dirección y sus departamentos.	<div>✓ Colaboré en la elaboración de solicitud de cuota para los eventos a ejecutarse en el mes de julio.</div> <div>✓ Colaboré en el seguimiento de los eventos para la adquisición de equipo para el funcionamiento de la Dirección.</div> <div>✓ Colaboré en el seguimiento de la revisión y actualización del Plan Anual de Compras de los eventos según su ejecución en coordinación con la Unidad Descentralizada Administrativa y Financiera - UDAFA-VIDER</div>	100%	Finalizado.
2) Colaborar con recopilar los documentos y expedientes	<div>✓ Colaboré en la recepción, revisión y traslado de un expediente de reinstalación.</div>	100%	Finalizado.

presentados por el personal profesional y técnico a la dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Colaboré en la elaboración de reprogramación de un espacio para una reinstalación asignado a la Dirección de Reconversión Productiva.</li> <li>✓ Colaboré con el traslado de informes quincenales correspondiente al mes de julio del personal cargado bajo el renglón presupuestario 011, a la Dirección de Recursos Humanos del -MAGA.</li> <li>✓ Colaboré con la revisión, verificación y la justificación según el reporte de marcaje del personal cargado bajo el renglón 011 correspondiente al mes de junio remitido por el área de Recursos Humanos del VIDER.</li> <li>✓ Colaboré con el seguimiento a la solicitud de periodo vacacional del personal cargado bajo el renglón presupuestario 011, así mismo con el llenado y traslado de los formularios para solicitud de permisos durante el mes de julio del presente año.</li> </ul>	100%	Finalizado.
3) Colaborar en el seguimiento de documentos presentados por el personal profesional y técnico por servicios temporales prestados a la Dirección de Reconversión Productiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Colaboré con la recopilación y revisión de informes mensuales, facturas y verificador correspondiente al mes de julio del personal cargado bajo el renglón presupuestario 029 "Servicios temporales" de la Dirección de Reconversión Productiva.</li> </ul>	100%	Finalizado.


<p><b>4) Brindar apoyo en el seguimiento a los requerimientos relacionados al personal de la dirección, para trasladar la información hacia las dependencias del Ministerio.</b></p>	<p>✓ Brindé apoyo en el traslado de listados y documentos que requieren del personal temporal y permanente de la Dirección los cuales fueron trasladados a la Dirección de Recursos Humanos del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural durante el mes de julio de 2024.</p>	<p>100%</p>	<p>Finalizado.</p>
<p><b>5) Otras actividades que le fueron asignadas.</b></p>	<p>✓ Colaboré en la participación a reuniones con el personal profesional y técnico para abordar diferentes temas de trabajo de la Dirección convocados por la autoridad superior de la DIREPRO.</p> <p>✓ Colaboré en la elaboración y traslado de oficios de respuesta dirigidos a diferentes Unidades del Ministerio.</p> <p>✓ Brindé apoyo en la facilitación de información requerida por el personal de la Dirección de Reconversión Productiva.</p> <p>✓ Brindé apoyo en la gestión para la actualización de tarjetas de responsabilidad de los bienes cargados al personal de la Dirección de Reconversión Productiva durante el mes de julio del año en curso.</p> <p>✓ Brindé apoyo en la gestión para darle de baja a los bienes en mal estado cargados al personal de la Dirección de Reconversión Productiva.</p>	<p>100%</p>	<p>Finalizado.</p>



	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Brindé apoyo en el seguimiento y actualización de las ubicaciones de los usuarios en el nuevo sistema de correspondencia del personal de la DIREPRO.</li><li>✓ Brindé apoyo en la solicitud de insumos de cocina y librería para el funcionamiento de la Dirección durante el mes de julio del año en curso.</li><li>✓ Brindé apoyo en el seguimiento y la actualización del inventario de insumos de cocina y librería de la Dirección</li><li>✓ Brindé apoyo en la solicitud y liquidación de formularios de Solicitud de Pedido.</li></ul>	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.   
Nancy Raquel Monterroso Mejía  
DPI: 1582 75810 0108  
Celular: 5955-3164

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 encuentra recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que proceda al trámite del pago de los honorarios correspondientes.

F.   
Ing. Agr. Daniel Zapón Morales  
Funciones Temporales  
Director de Reversión Productiva  
VIDER-MAGA





**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) Nancy Raquel Monterroso Mejía, es colegiado (a) Activo (a), con el No. 28357 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 **febrero del 2025** por tener canceladas las cuotas del colegio hasta el mes de **(noviembre/2024)** Timbre **(noviembre/2024)**.

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

Profesión: Tecnología y Administración de la Mercadotecnia/UG ;/, Colegiado(a) el:  
**24/02/2021**

Lic. Luis Alberto Castellanos Morales  
Secretario de Junta Directiva



Nota: Esta certificación fue impresa en papel bond el día 28 de noviembre 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.

28/11/2023 13:34

LHSH

**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.**

4b44a653dba13ce6bcb13a53126952aa

