

## Factura Pequeño Contribuyente

BELLITA DEL CARMEN, HERNÁNDEZ SÁNCHEZ

Nit Emisor: 101522991

SERVICIOS TECNICOS HERNANDEZ

21 CALLE 21 01-073 zona 1, San Benito, PETEN

NIT Receptor: 8158703

Nombre Receptor: VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETEN

Dirección comprador: COLONIA MORALES ZONA 2, FLORES, PETEN

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

A34403FA-B184-4E7D-B7E3-0742EFA3EA83

Serie: A34403FA Número de DTE: 2978238077

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 08:45:11

Fecha y hora de certificación: 01-ago-2024 08:45:11

#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 Encargado de Asuntos del Petén 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 2024-208-1-3-12, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH- 029-208-1-2024.	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	5,000.00	

**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 A34403FA, número de DTE 2978238077 de fecha 31 de agosto del 2024; emitida por Bellita del Carmen Hernández Sánchez, ampara el pago por servicios Técnicos; correspondiente al mes de agosto del año 2024, según Contrato Administrativo número 2024-208-1-3-12 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-208-1-2024, Conste. Flores, Petén, 31 de agosto del 2024.



(f)

Bellita del Carmen Hernández Sánchez

DPI: 3361 54895 1701


(f)

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

**Elmer Leonel Salazar Mejía**  
Viceministro Encargado de Asuntos del Petén  
-MAGA-

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

NIT que Realizó la Consulta: 101522991

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>		Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1722523919762</b>	Fecha de Generación: <b>Aug 1, 2024, 8:51 AM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>			
<b>Tipo Documento:</b>	FEL		
<b>Fecha Emisión:</b>	31/08/2024 08:45:11		
<b>Emisor:</b>	101522991		
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.		
<b>Establecimiento:</b>	SERVICIOS TECNICOS HERNANDEZ		
<b>Receptor:</b>	8158703-VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETEN		
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 5000.000000		
<b>No. de Acceso:</b>	0		
<b>Autorización:</b>	A34403FA-B184-4E7D-B7E3-0742EFA3EA83		
<b>Serie:</b>	A34403FA		
<b>Número del DTE:</b>	2978238077		
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202420240801T08:45:1106:00A34403FAB1844E7DB7E30742EFA3EA83		
<b>Fecha de la consulta:</b>	01/08/2024 08:50:39		
<b>Estado:</b>	Activo		





## SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

AI 01/08/2024 08:52:00



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	101522991
NOMBRE	BELLITA DEL CARMEN, HERNÁNDEZ SÁNCHEZ
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>		2024-208-1-3-12 ✓
<b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		RH-029-208-1-2024
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos
<b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>		Bellita Del Carmen Hernández Sánchez
<b>Plazo de contratación</b>	<b>Del:</b> 03/01/2024	<b>Al:</b> 31/08/2024 ✓
<b>Período de este informe:</b>	<b>Del:</b> 01/08/2024	<b>Al:</b> 31/08/2024 ✓
<b>Monto a pagar:</b>		Q. 5,000.00 ✓
<b>Prestados en:</b>		Dirección y Coordinación ✓

Señor Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Servicios técnicos en atender consultas del personal interno, externo, proveedores, funcionarios y toda persona que visite el viceministerio.	Se colaboró técnicamente en brindar atención e información requerida por personas que necesitan el servicio tanto ajenas al Viceministerio como las que laboran en él.	100%	Finalizado ✓
	Se colaboró técnicamente en brindar atención a las personas que llegan a consultar información de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo.	100%	Finalizado
	Colabore técnicamente con la atención a periodistas que llegaron a entrevistar al Viceministro.	100%	Finalizado

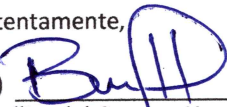
2) Servicios técnicos en actualizar e informar al personal administrativo sobre los cambios en las extensiones telefónicas y números de teléfono celulares.	Se colaboró técnicamente en la atención de las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan a la oficina.	100%	Finalizado
	Colabore técnicamente en la realización de las llamadas a personas solicitado por las diferentes direcciones luego trasladarlas a la extensión solicitada.	100%	Finalizado
	Colabore técnicamente con atención de Recepcion de Ofertas Adquisiciones de 14,000 cupones canjeables por combustible, en el Viceministerio.	100%	Finalizado ✓
	Realice técnicamente llamadas a usuarios los cuales solicitaron árboles frutales, forestales para hacerles saber que sus arbolitos ya fueron autorizados, por la autoridad superior.	100%	Finalizado
3) Servicios Técnicos en la distribución de documentos a nivel interno y externo a las diferentes unidades del Viceministerio.	Realice técnicamente en la entrega de las correspondientes ingresadas en los diferentes departamentos de este Viceministerio.	100%	Finalizado
	Colabore técnicamente recibiendo y entregando las encomiendas del MAGA central.	100%	Finalizado

	Realice técnicamente el traslado y revisión de los documentos llegados al Viceministerio Encargo de Asuntos del Petén al área de RRHH para revisión de expedientes.	100%	Finalizado
	Colabore técnicamente con la recepción de las correspondencias que ingresaron a diversas áreas del Viceministerio durante el mes de agosto.	100%	Finalizado
4) Servicios técnicos en auxiliar a las reuniones administrativas y/o técnicas internas y externas planificadas por el vice despacho asistente del viceministerio, Direcciones, las agendas de las reuniones internas y externas planificadas en el viceministerio.	Brinde servicios técnicos en la atención al personal de las cooperativas de los municipios del departamento de Petén.	100%	Finalizado
	Se colaboró técnicamente en asistencia al personal de Extensión Rural en la reunión que realizaron en el salón de este Viceministerio.	100% ✓	Finalizado
	Se colaboró técnicamente en brindar atención a los miembros del consejo Consultivo del Sector Campesino, llevándose a cabo la reunión en el salón del Vicedespacho.	100%	Finalizado
5) Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad.	Colabore técnicamente en la elaboración de informes de encomiendas entrantes y salientes al Viceministerio.	100%	Finalizado

	Colabore técnicamente en la atención al personal de diferentes instituciones como los es: PDH, Organismo Judicial, Municipalidad de Flores y de San Benito, Cocode, Conap, Arcas, PNC, Base Nabal, FAO, Moscamed, Gobernación Departamental Con el fin de guiarlos para la realización de sus diferentes gestiones.	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) 

Bellita del Carmen Hernández Sánchez

DPI: 3361 54895 1701

Celular: 5352-5974

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 proceda al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 

Firma y sello del responsable de la  
Verificación de los servicios contratados

**Elmer Leonel Salazar Mejía**  
Viceministro Encargado de Asuntos del Petón

**-MAGA-**

### INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		2024-208-1-3-12
<b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		RH-029-208-1-2024
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos
<b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>		Bellita Del Carmen Hernández Sánchez
<b>Plazo de contratación</b>	<b>Del:</b> 03/01/2024	<b>Al:</b> 31/08/2024
<b>Período de este informe:</b>	<b>Del:</b> 03/01/2024	<b>Al:</b> 31/08/2024
<b>Monto a pagar:</b>		Q. 39,677.42
<b>Prestados en:</b>		Dirección y Coordinación

Señor Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

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

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Servicios técnicos en atender consultas del personal interno, externo, proveedores, funcionarios y toda persona que visite el viceministerio.	Se colaboró técnicamente en brindar atención e información requerida por personas que necesitan el servicio tanto ajenas al Viceministerio como las que laboran en él, en el transcurso del periodo de contratación.	100%	Finalizado
	Se colaboró técnicamente en brindar atención a las personas que llegan a consultar información de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo, en los meses de enero a agosto.	100%	Finalizado
	Colabore técnicamente con la atención a periodistas que llegaron a entrevistar al Viceministro, durante el periodo de contratación.	100%	Finalizado



2) Servicios técnicos en actualizar e informar al personal administrativo sobre los cambios en las extensiones telefónicas y números de teléfono celulares.	Se colaboró técnicamente en la atención de las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan a la oficina, durante los meses de enero a agosto.	100%	Finalizado
	Colabore técnicamente en la realización de las llamadas a personas solicitado por las diferentes direcciones luego trasladarlas a la extensión solicitada, durante el periodo de contratación.	100%	Finalizado
	Se realizó técnicamente llamadas a usuarios los cuales solicitaron árboles frutales, forestales para hacerles saber que sus arbolitos ya fueron autorizados, por la autoridad superior, durante los meses de enero a agosto.	100%	Finalizado ✓
3) Servicios Técnicos en la distribución de documentos a nivel interno y externo a las diferentes unidades del Viceministerio.	Se realizó técnicamente en la entrega de las correspondientes ingresadas en los diferentes departamentos de este Viceministerio, durante los meses de enero a diciembre.	100%	Finalizado
	Colabore técnicamente recibiendo y entregando las encomiendas del MAGA central, durante el periodo de contratación.	100%	Finalizado

	Realice técnicamente el traslado y revisión de los documentos llegados al Viceministerio Encargo de Asuntos del Petén al área de RRHH para revisión de expedientes, durante los meses de enero a agosto.	100%	Finalizado
	Colabore técnicamente con la recepción de las correspondencias que ingresaron a diversas áreas del Viceministerio durante el mes de agosto.	100%	Finalizado
4) Servicios técnicos en auxiliar a las reuniones administrativas y/o técnicas internas y externas planificadas por el vice despacho asistente del viceministerio, Direcciones, las agendas de las reuniones internas y externas planificadas en el viceministerio.	Brinde servicios técnicos en la atención al personal de las cooperativas de los municipios del departamento de Petén, durante los meses de enero a agosto.	100%	Finalizado
	Se colaboró técnicamente en asistencia al personal de Extensión Rural en la reunión que realizaron en el salón de este Viceministerio, durante el periodo de contracción	100%	Finalizado
5) Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad.	Colabore técnicamente en la elaboración de informes de encomiendas entrantes y salientes al Viceministerio de enero a agosto.	100%	Finalizado

	Colabore técnicamente en la atención al personal de diferentes instituciones como los es: PDH, Organismo Judicial, Municipalidad de Flores y de San Benito, Cocode, Conap, Arcas, PNC, Base Nabal, FAO, Moscamed, Gobernación Departamental Con el fin de guiarlos para la realización de sus diferentes gestiones, durante los meses de enero a diciembre.	100%	Finalizado  ✓
--	---	------	---------------------

### Resultados de la presentación de los servicios:

Con base a los términos de referencia en la prestación de los Servicios Técnicos, se realizó en apoyo a usuarios que visitan en viceministerio para adquirir información y apoyo para realizar sus trámites (por ejemplo, la solicitud de árboles forestales y frutales) también se apoyó durante el periodo de contratación al despacho del viceministerio en reuniones, audiencias con el señor Viceministro, entrevista con los periodistas de Petén, durante enero y agosto se apoyó con la entrega de correspondías de ciudad Guatemala a todas las oficinas donde corresponde los documentos. ✓

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)


  
Bellita del Carmen Hernández Sánchez

DPI: 3361 54895 1701

Celular: 5352-5974

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 proceda al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f)

  
Firma y sello del responsable de la  
Verificación de los servicios contratados

**Elmer Leonel Salazar Mejía**  
Viceministro Encargado de Asuntos del Petén  
-MAGA-