

Factura Pequeño Contribuyente

YANIRA MADELEIN, TREJO AVILA
Nit Emisor: 94454051
YANIRA MADELEIN TREJO AVILA
6 CALLE 10-53 COLONIA QUINTA SAMAYOA, zona 7, Guatemala,
GUATEMALA
NIT Receptor: 3440273
Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
0D4F9CD2-0234-460D-AD7D-6AE9C4D22E3C
Serie: 0D4F9CD2 Número de DTE: 36980237
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-nov-2023 14:42:49
Fecha y hora de certificación: 03-nov-2023 14:42:49

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación según contrato administrativo No. 2023-201-8-1-33, correspondiente al mes de noviembre 2023.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949




CANCELADO

[Handwritten signature]

Erasto Rafael López Urizar
Administrador Financiero
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

NIT que Realizó la Consulta: 94454051

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1699044657562	Fecha de Generación: Nov 3, 2023, 2:50 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/11/2023 14:42:49	
Emisor:	94454051	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	YANIRA MADELEIN TREJO AVILA	
Receptor:	3440273-MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION	
Monto Total:	GTQ GTQ 10000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	0D4F9CD2-0234-460D-AD7D-6AE9C4D22E3C	
Serie:	0D4F9CD2	
Número del DTE:	36980237	
Acuse de recibido:	FCID202320231103T14:42:4906:000D4F9CD20234460DAD7D6AE9C4D22E3C	
Fecha de la consulta:	03/11/2023 14:50:48	
Estado:	Activo	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS ✓

AI 03/11/2023 02:50:58 ✓



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	94454051
NOMBRE	YANIRA MADELEIN, TREJO AVILA ✓
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

PERÍODO: NOVIEMBRE 2023

REGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES PERSONAL TEMPORAL".

OBJETO: "APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES SECRETARIALES DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN"

TIPO DE SERVICIO: TÉCNICOS

PRESTADOS EN: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

No. DE CONTRATO: 2023-201-8-1-33

PLAZO DEL CONTRATO: DEL 01 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo No. 2023-201-8-1-33, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyo técnico en la gestión de preparación y entrega de informes financieros que genera la Administración Financiera.

1.1 Actividad: Apoyé en la revisión de documentación de informes financieros para su traslado y firma correspondiente, así como la entrega de los mismos.

Resultados: Entrega oportuna de los informes financieros que se generan en la Administración Financiera.

2. Apoyo técnico en la reproducción y control interno de los expedientes que ingresan mensualmente para gestiones de pago en la Administración Financiera.

2.1 Actividad: Apoyé en reproducir expedientes para el traslado a las áreas de la administración financiera conforme corresponde.

Resultados: Gestión eficaz en la entrega de cada expediente dentro de la Administración financiera para su respuesta oportuna.

2.2 Actividad: Apoyé en dar seguimiento de los expedientes dentro de las áreas de la administración financiera para su revisión y corrección con los asesores del Administrador Financiero para su posterior firma y entrega. ✓

Resultados: Gestión eficaz de la ubicación de cada expediente dentro de la Administración financiera para su respuesta oportuna. ✓

✓ **3.** Apoyo técnico en la recepción y escaneo de correspondencia; actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia interna y externa de la Administración Financiera y documentos de soporte de la gestión Financiera. ✓

3.1 Actividad: Apoyé en la recepción de oficios, circulares y documentación de ingreso de la Administración Financiera, así como su escaneo para su respaldo digital. ✓

Resultados: Correspondencia de la Administración Financiera y documentos de soporte de la gestión Financiera recibidos para su gestión oportuna. ✓

3.2 Actividad: Apoyé en la revisión de correspondencia recibida para su posterior traslado a las unidades correspondientes dentro de la Administración Financiera. ✓

Resultados: Traslado de la correspondencia recibida de la Administración Financiera para la gestión oportuna de la misma.

3.3 Actividad: Apoyé en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia interna y externa de la Administración Financiera y documentos de soporte de la gestión Financiera. ✓

Resultados: Auxiliar electrónico y físico de la correspondencia interna y externa de la Administración Financiera y documentos de soporte de la gestión Financiera actualizados para su fácil ubicación. ✓

✓ **4.** Apoyo técnico en la gestión administrativa, monitoreo, seguimiento, traslado de informes y documentación interna y externa de la Administración Financiera. ✓

4.1 Actividad: Apoyé en la coordinación de respuestas e informes de la Administración financiera llevando un control físico de la entrega y respuesta de los informes de la Administración Financiera. ✓

4.2 Actividad: Apoyé en dar seguimiento a las solicitudes de Cuota, reprogramaciones y modificaciones presupuestarias. ✓

A

Resultados:

Entrega oportuna de documentos, de la Administración Financiera al Ministerio de Finanzas Públicas. ✓

4.3 Actividad: Apoyé en dar seguimiento, fotocopiar, foliar y trasladar la documentación externa de la Administración Financiera. ✓

Resultados: Entrega oportuna de documentación externa de la Administración Financiera. ✓

5. Apoyo técnico en la facilitación de información financiera a los entes fiscalizadores internos y externos. ✓

5.1 Actividad: Apoyé en dar respuesta a los requerimientos de información financiera solicitada por los entes fiscalizadores internos y externos revisando documentación y elaborando oficios de respuesta. ✓

Resultados: Entrega oportuna de información financiera solicitada por los entes fiscalizadores tanto internos como externos. ✓

6. Apoyo técnico en el control de agenda del Administrador Financiero ✓

6.1 Actividad: Apoyé en dar seguimiento a las reuniones realizadas por el Administrador Financiero, tanto agendadas por otras unidades como por la Administración Financiera. ✓

Resultados: Asistencia del Administrador Financiero a las reuniones y actividades correspondientes conforme la agenda. ✓

7. Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior. ✓

7.1 Actividad: Apoyé en la revisión de informes y facturas realizadas mensualmente por el personal renglón 029 para el traslado a la Dirección de Recursos Humanos. ✓

Resultados:

Entrega oportuna de Documentación de personal 029 al Departamento de Recursos Humanos. ✓

7.2 Actividad Apoyé en la elaboración de oficios, circulares, traslados y documentación perteneciente a la Administración Financiera, así como su escaneo para su respaldo digital ✓


Resultados:


Entrega oportuna de Documentación perteneciente a la Administración Financiera ✓
para su gestión respectiva.

7.3 Actividad Apoyé en impresión de CUR de Gasto y Comprobantes CO2. ✓

Resultados:

Traslado de CUR de Gasto y Comprobantes CO2 para firma del Administrador ✓
Financiero para posteriormente su gestión respectiva.

F. 
YANIRA MADELEIN TREJO AVILA
CUI/2509/34370101
Cel. 58286894

F. 
Erasto Rangel Lopez Urizar
Administrador Financiero
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación