

Factura

LESBIA LETICIA, JOLÓN HERNÁNDEZ DE CRUZ
Nit Emisor: 17657997
LESVIA LETICIA JOLON HERNANDEZ
20 CALLE LAS FLORECITAS Santa Catarina Pinula, GUATEMALA
NIT Receptor: 3440273
Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
EBC0EEFE-2DF3-421D-A782-35D9A1B7F671
Serie: EBC0EEFE Número de DTE: 770916893
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-nov-2023 11:00:53
Fecha y hora de certificación: 03-nov-2023 11:00:53

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. 2023-201-8-1-514 por correspondiente al mes de noviembre de 2023	18,000.00	0.00	0.00	18,000.00	IVA 1,928.571429
TOTALES:					0.00	0.00	18,000.00	IVA 1,928.571429

* Sujeto a retención definitiva ISR

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



[Handwritten signature]

Ing. Edgar René de León More
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

○

○



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 03/11/2023 11:04:06



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR

NIT	17657997
NOMBRE	LESBIA LETICIA, JOLÓN HERNÁNDEZ DE CRUZ

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



NIT que Realizó la Consulta: 17657997

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1699031045442	Fecha de Generación: Nov 3, 2023, 11:04 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/11/2023 11:00:53	
Emisor:	17657997	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	LESVIA LETICIA JOLON HERNANDEZ	
Receptor:	3440273-MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION	
Monto Total:	GTQ GTQ 18000.000000 ✓	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	EBC0EEFE-2DF3-421D-A782-35D9A1B7F671	
Serie:	EBC0EEFE ✓	
Número del DTE:	770916893 ✓	
Acuse de recibido:	FCID202320231103T11:00:5406:00EBC0EEFE2DF3421DA78235D9A1B7F671	
Fecha de la consulta:	03/11/2023 11:02:55	
Estado:	Activo	

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PERIODO: NOVIEMBRE 2023

REGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

OBJETO: APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES QUE GARANTICEN EL EFICIENTE DESARROLLO DEL DESPACHO MINISTERIAL

TIPO DE SERVICIOS: TECNICOS

PRESTADOS EN: DESPACHO MINISTERIAL

No. DE CONTRATO: 2023-201-8-1-514

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

En cumplimiento de la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2023-201-8-1-514 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

Apoyo técnico en actividades técnico administrativas designadas por la autoridad superior.

ACTIVIDAD: 1. Apoyé con brindar asistencia en actividades técnico administrativas designadas por la autoridad superior

RESULTADO 1.1 – Apoyé en el seguimiento respectivo y oportuno a los trámites administrativos de los Viceministerios y Unidades del Ministerio.

RESULTADO 1.2 – Apoyé brindando información oportuna del trámite que de los expedientes gestionados en el Despacho Ministerial de los Viceministerios y Unidades de esta Cartera Ministerial, así como de entidades públicas y privadas.

RESULTADO 1.3 – Apoyé brindando el seguimiento oportuno a las solicitudes de entidades privadas, cooperativas, asociaciones ONG's y otras que ingresaron para gestión al Despacho Ministerial.

RESULTADO 1.4 – Apoyé brindando seguimiento a expedientes para autorización de Permisos y/o Licencias de Pesca Artesanal y Comercial que ingresaron al Despacho Ministerial.



○

○

RESULTADO 1.5 – Apoyé brindando seguimiento a expedientes de Recursos de Revocatoria de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado (OCRET) para firma del Despacho Ministerial.

« Apoyo técnico en el seguimiento y elaboración de la documentación oficial que ingresa al despacho ministerial.

ACTIVIDAD 2. *Apoyé en dar el seguimiento y elaboración de la documentación oficial que ingresa al despacho ministerial*

RESULTADO 2.1 – Se redactaron oficios, traslados y memorándum dirigidos las distintas Direcciones y Dependencias del Ministerio, así como para otras entidades de Gobierno.

« Apoyo técnico en atención de público interno y externo que soliciten información del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

ACTIVIDAD 3. *Apoyé brindando apoyo en la atención de público interno y externo que soliciten información del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.*

RESULTADO 3.1 – Se brindó atención a visitas de autoridades de Gobierno y entidades privadas que realizaron reuniones en el Despacho Ministerial

RESULTADO 3.2 – Se atendieron llamadas telefónicas brindando la información para la coordinación de reuniones, actividades y otros requerimientos.

RESULTADO 3.3 – Se brindó seguimiento a solicitudes internas y externas de atendieron llamadas telefónicas brindando la información para la coordinación de reuniones, actividades y otros requerimientos.

« Apoyo técnico en la recepción, trámite de firma, resguardo, control y entrega de los documentos que ingresan al Despacho Ministerial.

ACTIVIDAD 4. *Apoyé en la recepción, trámite de firma, resguardo, control y entrega de los documentos que ingresan al Despacho Ministerial a las diferentes Unidades y/o Áreas del Ministerio.*

RESULTADO 4.1 – Se recibieron y revisaron oportunamente los documentos administrativos y financieros para firma del Señor Ministro.

RESULTADO 4.2 – Se revisaron oportunamente los Acuerdos Ministeriales y Contratos Administrativos por Servicios Técnicos y/o Profesionales de Personal con cargo al Renglón 029, para cumplir con el plazo establecido.



1

1

RESULTADO 4.3 – Se revisaron oportunamente los Acuerdos Ministeriales de nombramiento de personal con cargo al renglón 011.

RESULTADO 4.4 – Se coordinó al personal de mensajería para la entrega de correspondencia dirigida a las diferentes Direcciones y entidades dentro del Ministerio, así como de otras entidades de Gobierno.

« Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

ACTIVIDAD 5. Apoyé en actividades asignadas por la autoridad superior referentes a trámites de expedientes y logística para atención de reuniones.

RESULTADO 5.1 – Apoyé atendiendo llamadas telefónicas brindando la información para la coordinación de reuniones, actividades y otros requerimientos

RESULTADO 5.2 – Apoyé atendiendo llamadas telefónicas brindando la información para la coordinación de reuniones, actividades y otros requerimientos

RESULTADO 5.3 – Apoyé con la logística para reuniones realizadas en el Despacho del Señor Ministro con Viceministros y otras entidades de Gobierno.

RESULTADO 5.4 – Apoyé en el seguimiento de expedientes de trámite que ingresan al Despacho Ministerial de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.

F.

LESBIA LETICIA JOLON HERNANDEZ DE CRUZ
DPI 2502 04177 2107
Cel. 3157-6601

F.

Ing. Edgar René de León Moreno
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



100

100