

Factura Pequeño Contribuyente

HULDA PRISCILA, CASTELLANOS NAVAS
Nit Emisor: 40534480
HULDA PRISCILA CASTELLANOS NAVAS
17 AVENIDA 11-80 E COLONIA VENEZUELA, A 5 zona 21,
Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 3440273
Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
85DCFC63-BAA3-40D8-991C-F742289A47B6
Serie: 85DCFC63 Número de DTE: 3131261144
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-nov-2023 08:45:06
Fecha y hora de certificación: 02-nov-2023 08:45:06

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, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 2023-201-8-1-49 CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 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

CANCELADO

Datos del certificador


Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Erasto Rene Lopez Urizar
Administrador Financiero
Ministerio de Agricultura, Ganaderia y Alimentación

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1698946206316	Fecha de Generación: Nov 2, 2023, 11:30 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL ✓		
Fecha Emisión:	30/11/2023 08:45:06 ✓		
Emisor:	40534480		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	HULDA PRISCILA CASTELLANOS NAVAS ✓		
Receptor:	3440273-MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION ✓		
Monto Total:	GTQ GTQ 10000.000000 ✓		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	85DCFC63-BAA3-40D8-991C-F742289A47B6		
Serie:	85DCFC63 ✓✓		
Número del DTE:	3131261144 ✓		
Acuse de recibido:	FCID202320231102T08:45:0606:0085DCFC63BAA340D8991CF742289A47B6		
Fecha de la consulta:	02/11/2023 11:30:02 ✓		
Estado:	Activo ✓		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS ✓

Al 02/11/2023 11:30:07 ✓



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	40534480
NOMBRE	HULDA PRISCILA, CASTELLANOS NAVAS ✓
RESÚMEN	
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 DE 2023
REGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL".
OBJETO: "APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES SECRETARIALES Y DE RECEPCIÓN DE PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACIÓN"
TIPO DE SERVICIO: TÉCNICOS
PRESTADOS EN: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
No. DE CONTRATO: 2023-201-8-1-49
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 1 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023.

En cumplimiento de la cláusula segunda del contrato administrativo 2023-201-8-1-49, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios técnicos para la atención de usuarios de otras unidades ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Actividad: Apoyé en gestión de los tramites solicitados por las unidades ejecutoras 201, 202, 203, 204, 205, 208, 210 y 213 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Resultados: Atención y apoyo oportunos a las diferentes gestiones presupuestarias solicitadas por las unidades ejecutoras de este Ministerio.

2. Servicios técnicos para la recepción de la documentación que ingresa para gestión del departamento de Presupuesto.

Actividad: Apoyé en la recepción y registro de documentos en el Sistema de correspondencia del MAGA y en base de datos del control interno.

Resultados: Control y seguimiento a la documentación recibida e ingresada en el Sistema de correspondencia del MAGA y en base de datos del control interno.

3. Servicios técnicos para la implementación de control interno que permita dejar evidencia del traslado y recepción de expedientes y su localización de manera eficiente y eficaz.

Actividad: Apoyé en el manejo de una base de datos de Excel para llevar el control y registro de expedientes que ingresan y egresan a Presupuesto y su localización de manera eficiente y eficaz.

Resultados: Seguimiento eficaz a los expedientes ingresados a Presupuesto por medio de la base de datos desarrollada en Excel. ✓

4. **Servicios técnicos para la revisión, ordenamiento y foliado de cada uno de los expedientes recibidos y los que se encuentran bajo su resguardo.** ✓

Actividad: Apoyé en la conformación de los expedientes para su envío y resguardo correspondiente. ✓

Resultados: Expedientes revisados, conformados, foliados y fotocopiados para su envío y resguardo. ✓

5. **Servicios técnicos para la elaboración de oficios, providencias y otras formas de comunicación que le sean requeridas por el jefe inmediato.** ✓

Actividad: Apoyé en la redacción de documentos oficiales solicitado por el jefe de inmediato. ✓

Resultado: Comunicación efectiva por medio de circulares, oficios y providencias, entregados por medio electrónicos y físicos. ✓

6. **Servicios técnicos para el escaneo de documentos para llevar el archivo electrónico de los mismos.** ✓

Actividad: Apoyé en la digitalización de los documentos con proceso finalizado para su respectivo resguardo físico. ✓

Resultados: Documentación digitalizada y disponible para consulta en el archivo electrónico. ✓

7. **Servicios técnicos para el traslado de expedientes al archivo general debidamente conformado y foliado a través del control interno correspondiente.** ✓


Actividad: Apoyé en la revisión y conformación de los expedientes para su traslado al archivo general debidamente foliado e ingresado al control interno correspondiente. ✓

Resultados: Expedientes conformados, revisados, ingresados en el sistema de control de correspondencia y traslados al archivo general para su resguardo y fácil localización. ✓

8. **Servicios técnicos para llevar el control del archivo físico vigente (año en curso), utilizando nomenclatura técnica adecuada para la localización inmediata de los documentos a cargo del departamento de Presupuesto.** ✓

Actividad: Apoyé en la clasificación e identificación de los expedientes ya concluidos para su pronta localización. ✓

Resultados: Archivo que resguarda los documentos con tramite finalizado que los ordena y clasifica con base a una metodología que permite su pronta identificación y localización. ✓




7

9. **Otras actividades que le fueron asignadas por la autoridad superior.** ✓

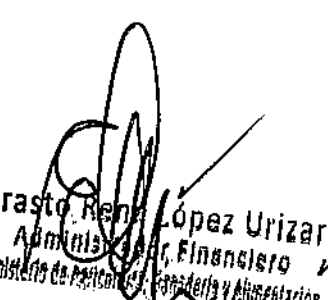
Actividad: Apoyé en la recepción de llamadas y revisión de correos electrónicos de las diferentes unidades ejecutoras de este ministerio. ✓

Resultados: Atención oportuna de llamadas a las Unidades Ejecutoras, Sedes Departamentales Efa's y Ministerio de Finanzas Públicas. ✓

Facilitación de la comunicación de Presupuesto por medio del envío y revisión de correos electrónicos. ✓



Hulda Priscila Castellanos Navas
No. DPE: 2817 55035 0108 ✓
Cel. 4177 8221 ✓



Erasto René López Urizar ✓
Administrador Financiero ✓
Ministerio de Prisiones, Caridad y Alimentación ✓