

Factura Pequeño Contribuyente

MARIA YASMIN, VELIZ MORALES

Nit Emisor: 302411836

MARIA YASMIN VELIZ MORALES

12 CALLE PARCELAMIENTO LAS NUBES, LOTE 74,, EJE 3 6-12, zona 3, Villa Nueva, GUATEMALA

NIT Receptor: 114249199

Nombre Receptor: VICEMINISTERIO DE SANIDAD AGROPECUARIA Y REGULACIONES Y/O VISAR

Dirección comprador: 7 AV 12-90 ZONA 13, EDIFICIO MONJA BLANCA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

507F304F-87B6-4C1D-968E-81CE84286E4A

Serie: 507F304F Número de DTE: 2276871197

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2025 11:16:46

Fecha y hora de certificación: 01-abr-2025 11:16:46

#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 técnicos prestados al Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones y/o VISAR del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, durante el periodo correspondiente del 01 de abril de 2025 al 30 de abril de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-209-1-2-203, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-209-1-2025.	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

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 507F304F, número de DTE 2276871197 de fecha 30 de abril del 2025; emitida por Maria Yasmin Veliz Morales, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de abril de 2025, según contrato administrativo número 2025-209-1-2-203 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-209-1-2025, Conste. Guatemala 30 de abril del año 2025.



(f)

Maria Yasmin Veliz Morales

DPI: 3024 11836 0102

(f)

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

Licda. Estrella de Lourdes Marroquín Guerra
Directora
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura
VISAR-MAGA

"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1743528278466

Fecha de Generación:
Apr 1, 2025, 11:24 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/04/2025 11:16:46
Emisor:	302411836
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	MARIA YASMIN VELIZ MORALES
Receptor:	114249199-VICEMINISTERIO DE SANIDAD AGROPECUARIA Y REGULACIONES Y/ O VISAR
Monto Total:	GTQ GTQ 6000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	507F304F-87B6-4C1D-968E-81CE84286E4A
Serie:	507F304F
Número del DTE:	2276871197
Acuse de recibido:	FCID202520250401T11:16:4606:00507F304F87B64C1D968E81CE84286E4A
Fecha de la consulta:	01/04/2025 11:24:33
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 01/04/2025 11:24:45

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	302411836
NOMBRE	MARIA YASMIN, VELIZ MORALES
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		2025-209-1-2-203
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-209-1-2025
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Maria Yasmin Veliz Morales
Plazo de contratación	Del: 02 de enero de 2025	Al: 30 de abril de 2025
Periodo de este informe	Del: 01 de abril de 2025	Al: 30 de abril de 2025
Monto a pagar:		Q.6,000.00 Seis mil quetzales exactos.
Prestados en:		DIPESCA del Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones

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. Servicios Técnicos en colaborar con las personas que soliciten los servicios de la Dirección.	Apoyé en las consultas realizadas por los usuarios en la ventanilla de recepción, además en la revisión de expedientes administrativos de solicitudes de permisos o/y licencias.	100%	Finalizado
2. Servicios Técnicos en colaborar con la verificación de documentos que el director de la Dirección, realiza en reuniones de trabajo.	Apoyé con la verificación de documentos que se realizan en las reuniones de trabajo.	100%	Finalizado
3. Servicios Técnicos en colaborar con la verificación de las agendas de trabajo del director, con el Viceministerio Sanidad Agropecuaria y Regulaciones.	Apoyé en las verificaciones de agendas de trabajo de la directora.	100%	Finalizado
4. Servicios Técnicos en colaborar con la digitalización de oficios, providencias, memorándum y otros documentos de la Dirección.	Apoyé con la digitalización de oficios, providencias, memorándum, traslados y otros documentos de la Dirección y en la realización de nombramientos y pases de salida.	100%	Finalizado
5. Otras actividades que se le fueron asignadas.	Apoyé con el control de ingresos de correspondencia, como la creación de correspondencia de Excel. Asimismo, apoyé en las reuniones con ayudas de memoria.	100%	Finalizado
	apoyé con rotular, archivar, escanear y fotocopiar expedientes y documentos que se me delegaron.	100%	Finalizada
	Apoyé en la organización del archivo de procedimientos de multas, permisos, licencias y escanear documentos administrativos para tenerlos en digital.	100%	Finalizada
	apoyé en seguimiento de los expedientes de cobro judicial por falta de pago por concepto de Derecho de Acceso a la Pesca De la Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura.	100%	Finalizada


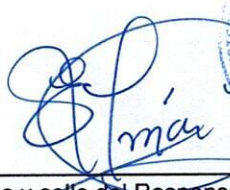
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,



(f) _____
Maria Yasmin Veliz Morales
DPI: 3024118360102
Celular: 3566-3877

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 quién corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.



(f) _____
Firma y sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios
Contratados

Licda. Estrella de Lourdes Marroquín Guerra
Directora
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura
VISAR-MAGA

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2025-209-1-2-203
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-209-1-2025
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Maria Yasmin Veliz Morales
Plazo de contratación	Del: 02 de enero de 2025	Al: 30 de abril de 2025
Periodo de este informe	Del: 02 de enero de 2025	Al: 30 de abril de 2025
Monto a pagar:		Q.23,806.45 Veintitrés mil ochocientos seis quetzales con cuarenta y cinco centavos.
Prestados en:		DIPESCA del Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones

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. Servicios Técnicos en colaborar con las personas que soliciten los servicios de la Dirección.	Apoyé en las consultas realizadas por los usuarios en la ventanilla de recepción, además en la revisión de expedientes administrativos de solicitudes de permisos o/y licencias.	100%	Finalizado
2. Servicios Técnicos en colaborar con la verificación de documentos que el director de la Dirección, realiza en reuniones de trabajo.	Apoyé con la verificación de documentos que se realizan en las reuniones de trabajo.	100%	Finalizado
3. Servicios Técnicos en colaborar con la verificación de las agendas de trabajo del director, con el Viceministerio Sanidad Agropecuaria y Regulaciones.	Apoyé en las verificaciones de agendas de trabajo de la directora.	100%	Finalizado
4. Servicios Técnicos en colaborar con la digitalización de oficios, providencias, memorándum y otros documentos de la Dirección.	Apoyé con la digitalización de oficios, providencias, memorándum, traslados y otros documentos de la Dirección y en la realización de nombramientos y pases de salida.	100%	Finalizado
5. Otras actividades que se le fueren asignadas.	Apoyé con el control de ingresos de correspondencia, como la creación de correspondencia de Excel. Asimismo, apoyé en las reuniones con ayudas de memoria.	100%	Finalizado
5. Otras actividades que se le fueren asignadas.	apoyé con rotular, archivar, escanear y fotocopiar expedientes y documentos que se me delegaron.	100%	Finalizada
	Apoyé en la organización del archivo de procedimientos de multas, permisos, licencias y escanear documentos administrativos para tenerlos en digital.	100%	Finalizada
	apoyé en seguimiento de los expedientes de cobro judicial por falta de pago por concepto de Derecho de Acceso a la Pesca De la Dirección de normatividad de la Pesca y Acuicultura.	100%	Finalizada

Resultado de la prestación de los servicios:

Desde el inicio de la prestación de servicios técnicos, se logró cumplir con las actividades que me fueron asignadas y también se cumplieron las que no están asignadas; Proporcioné apoyo integral en diversas áreas, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la oficina. Mis principales contribuciones fueron:

- Atención a usuarios en la ventanilla de recepción.
- Verificación de documentos en reuniones de trabajo y agendas de la directora.
- Digitalización de documentos y control de correspondencia.
- Apoyo en reuniones con ayudas de memoria.

Me comprometí a mejorar la eficiencia administrativa, la organización documental y la comunicación efectiva dentro de la oficina.

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) 

María Yasmin Veliz Morales

DPI: 3024118360102

Celular: 3566-3877

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 quién corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
Firma y sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios
Contratados
Licda. Estrella de los Angeles Marroquín Guerra
Directora
Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura
VISAR-MAGA


(f) 
M.V. Mayra Lissette Motta Padilla
VICEMINISTRA DE SANIDAD AGROPECUARIA
Y REGULACIONES
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION