

Factura Pequeño Contribuyente

ANA MARGARITA, PINEDA DE LA CRUZ
Nit Emisor: 38998874
ANA MARGARITA PINEDA DE LA CRUZ
2 CALLE 8190 LO 0083, PB1 LO 0083, zona 12, Coban, ALTA
VERAPAZ
NIT Receptor: 112246451
Nombre Receptor: DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y
EXTENSION RURAL -DICORER-
Dirección comprador: 1 AVENIDA, 8-00, ZONA 9, GUATEMALA,
GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
6ED9EC02-8AE3-4DF4-A8D1-B3B0BEAF05D2
Serie: 6ED9EC02 Número de DTE: 2330152436
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 06:22:35
Fecha y hora de certificación: 01-ago-2024 06:22:35

#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 A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL -DICORER-, DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE DEL 01 DE AGOSTO DE 2024 AL 31 DE AGOSTO DE 2024, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2024-210-1-3- 1186, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-49-2024.	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	5,000.00	


* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949


Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, Serie 6ED9EC02, número de DTE 2330152436 de fecha 31 de agosto de 2024; emitida por Ana Margarita Pineda de la Cruz, ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondiente al mes de agosto del año 2024, según Contrato Administrativo número 2024-210-1-3-1186 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-49-2024. Conste. Alta Verapaz, 31 de agosto de 2024.

f. 
Ana Margarita Pineda de la Cruz
DPI: 2327 40895 1601

f. 
Lic. Zool. César Leonel Cornejo Green
DIRECTOR
Escuela de Formación Agrícola
MAGA, Cobán, Alta Verapaz



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1722515057167	Fecha de Generación: Aug 1, 2024, 6:24 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/08/2024 06:22:35		
Emisor:	38998874		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	ANA MARGARITA PINEDA DE LA CRUZ		
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-		
Monto Total:	GTQ GTQ 5000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	6ED9EC02-8AE3-4DF4-A8D1-B3B0BEAF05D2		
Serie:	6ED9EC02		
Número del DTE:	2330152436		
Acuse de recibido:	FCID202420240801T06:22:3606:006ED9EC028AE34DF4A8D1B3B0BEAF05D2		
Fecha de la consulta:	01/08/2024 06:24:05		
Estado:	Activo		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/08/2024 06:24:49



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	38998874
NOMBRE	ANA MARGARITA, PINEDA DE LA 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2024-210-1-3-1186
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-49-2024
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Ana Margarita Pineda de la Cruz
Plazo de Contratación	Del: 03/01/2024	Al: 31/08/2024
Período de este informe:	Del: 01/08/2024	Al: 31/08/2024
Monto a pagar:	Cinco mil exactos	Q. 5,000.00
Prestados en:	Escuela de Formación Agrícola Cobán	

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) Apoyo técnico en el sistema de Control Académico que emanen de la Subdirección de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural, MINEDUC y ENCA.	Apoyé en: Inscribir a los estudiantes del III, VI, IX cuatrimestre; Elaborar nuevos listados para iniciar el III, VI, IX cuatrimestre, de la Carrera de Perito Agrónomo; Archivar en los expedientes de Sexto Perito Agrónomo los certificados correspondientes al VIII cuatrimestre; elaborar constancias de estudios a estudiantes de Sexto Perito Agrónomo; Elaborar constancias de promedios a estudiantes de Sexto Perito Agrónomo para solicitud de becas en diferentes Universidades.	100 %	Finalizado
2) Apoyo técnico con recibir y dar información requerida de los asuntos de su competencia, a solicitud del interesado, con el visto bueno del Subdirector de la Escuela:	Apoyé en: Atender a los padres de familia, haciéndoles entrega de la Tarjeta de Calificaciones del III Bimestre y II, V cuatrimestre de Cuarto y Quinto grado de Perito Agrónomo; Reportar a los estudiantes de bajo rendimiento académico, en cada una de las asignaturas; Promocionar y dar información sobre la Carrera de Perito Agrónomo, para el próximo ciclo escolar; actualizar listados de estudiantes del III, VI, IX cuatrimestre.	100 %	Finalizado
3) Apoyo técnico con la elaboración de certificaciones de estudios solicitados a la Escuela:	Apoyé en: Elaborar las tarjetas de calificaciones del III Bimestre, II y V cuatrimestre de Perito Agrónomo; Elaborar certificados de Cuarto y Quinto Perito Agrónomo del II y V cuatrimestre; actualizar información de estudiantes del ciclo básico en el Sistema SIRE del MINEDUC; Clasificar y archivar los certificados del II, V cuatrimestre finales y de recuperación de Perito Agrónomo; Actualizar datos de estudiantes en el IX cuatrimestre de Perito Agrónomo en los respectivos expedientes.	100 %	Finalizado

4) Apoyo técnico con la elaboración de las estadísticas de la comunidad educativa, (alumnos inscritos, deserción escolar, calificaciones de cada ciclo, alumnos graduados, zonas por semestre y cuatrimestre según sea el caso):	Apoyé en: Elaborar promedios del III bimestre ciclo Básico, II y V cuatrimestre Perito Agrónomo, para el cuadro de honor; ingresar las notas finales y de recuperación del II, V cuatrimestre de Perito Agrónomo; Elaborar gráficas estadísticas de notas finales del II, V cuatrimestre de Perito Agrónomo; Elaborar indicadores de eficiencia de Perito Agrónomo del II, V cuatrimestre; Elaborar estadísticas de cursos aprobados y no aprobados del III bimestre y del II, V cuatrimestre.	100 %	Finalizado
5) Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior:	Apoyé en: Proporcionar información sobre la modalidad de estudios del Ciclo Básico y de la carrera de Perito Agrónomo, para el próximo ciclo escolar; Elaborar listados para solicitar nuevas matrículas del III, VI, IX cuatrimestre; Proporcionar información sobre los estudiantes retirados del Ciclo Básico y de la Carrera de Perito Agrónomo, al departamento de DICORER, dando a conocer el motivo y fecha del retiro; Proporcionar información a los padres de familia sobre la Carrera de Perito Agrónomo; Asistir a reunión mensual de Consejo Docente informando sobre los resultados del III bimestre y II, V cuatrimestre de Perito Agrónomo.	100 %	Finalizado

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

Atentamente,

f. 

Ana Margarita Pineda de la Cruz
DPI: 2327 40895 1601
Celular: 58431794

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. 
Lic. Zoot. César Leonel Corteto Green
DIRECTOR
Escuela de Formación Agrícola
MAGA, Cobán, Alta Verapaz



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2024-210-1-3-1186
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-49-2024
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista		Ana Margarita Pineda de la Cruz
Plazo de Contratación:	Del: 03/01/2024	Al: 31/08/2024
Periodo de este informe:	Del: 03/01/2024	Al: 31/08/2024
Monto a pagar: Treinta y nueve mil seiscientos setenta y siete quetzales con 42/100		Q. 39,677.42
Prestados en:		Escuela de Formación Agrícola Cobán

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) Apoyo técnico en el sistema de Control Académico que emanen de la Subdirección de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural, MINEDUC y ENCA.	Apoyé en: Elaborar listados del Ciclo Básico y de Perito Agrónomo; Clasificar y completar papelería en los expedientes del Ciclo Básico y de Perito Agrónomo; Registrar en el libro de matrículas el número y fecha de las mismas, de la Carrera de Perito Agrónomo; Elaborar listados de graduandos, número de promoción y lugar de origen, para dar a conocer cuántos estudiantes se han graduado, del Ciclo Básico y Diversificado; Revisar y ordenar expedientes de Tercero Básico para revisión en la Supervisión de Educación Media; Actualizar listados de estudiantes del Ciclo Básico, con el Tema Aprender + en el SIRE; Actualizar el libro de oro, elaborando listados de las promociones egresadas; Preparar papelería para los estudiantes de 6to. Perito Agrónomo, para que la presenten en los Centros donde harán su práctica Agrícola y Forestal; Elaborar conocimientos por entrega de papelería.	100 %	Finalizado
2) Apoyo técnico con recibir y dar información requerida de los asuntos de su competencia, a solicitud del interesado, con el visto bueno del Subdirector de la Escuela:	Apoyé en: Elaborar oficios de respuesta a estudiantes que solicitan traslados o recesos de la Carrera de Perito Agrónomo; Atender a padres de familia para hacerles entrega de la Tarjeta de calificaciones y darles información sobre el rendimiento académico de sus hijos; Retirar en el Sistema de Registros Educativos SIRE, a estudiantes del Ciclo Básico, que por motivos de enfermedad ya no continúan estudiando; Hacer entrega de los Títulos de Perito Agrónomo de la VIII promoción "2021-2023"; actualizar listados de estudiantes del Ciclo Básico y de Perito Agrónomo.	100 %	Finalizado

3) Apoyo técnico con la elaboración de certificaciones de estudios solicitados a la Escuela:	Apoyé en: Elaborar certificados de estudio de años anteriores por reposición; Elaborar base de datos de estudiantes graduandos de la VIII Promoción 2021-2023 para la impresión del Título respectivo; Clasificar y ordenar resultados de calificaciones; Imprimir constancias de Código Personal y de inscripción del Ciclo Básico, en el SIRE; Elaborar Certificaciones Generales de estudio del Ciclo Básico y de la Carrera de Perito Agrónomo; Elaborar certificados de estudio de años anteriores por reposición y del presente ciclo escolar de Perito Agrónomo; Elaborar Tarjetas de calificaciones; Elaborar constancias de estudio y cartas de promedios a graduandos.	100 %	Finalizado
4) Apoyo técnico con la elaboración de las estadísticas de la comunidad educativa, (alumnos inscritos, deserción escolar, calificaciones de cada ciclo, alumnos graduados, zonas por semestre y cuatrimestre según sea el caso):	Apoyé en: Elaborar consolidado de notas; Elaborar gráficas estadísticas sobre la cantidad de estudiantes Aprobados y no Aprobados; Elaborar tarjetas de calificaciones del CNB y del área Agrícola y Pecuaria; Elaborar estadística de la Carrera de Perito Agrónomo sobre los indicadores de eficiencia; Elaborar Reportes para los padres de familia sobre el rendimiento académico de sus hijos; Elaborar el cuadro de honor de los estudiantes; Elaborar base de datos de los estudiantes con datos personales; <i>Elaborar estadísticas del promedio que obtuvieron los estuantes de Sexto Perito Agrónomo de mayor a menor.</i>	100 %	Finalizado
5) Otras actividades que le fueron asignadas por la autoridad superior:	Apoyé en: Elaborar actas como miembro del Comité de Evaluación y Disciplina; Realizar actividades programadas para celebrar el XLI Aniversario de la EFA, actividades deportivas y culturales; Apoyé en reuniones con el Supervisor de Educación Media; Revisar exámenes, como miembro del Comité de Evaluación; Proporcionar información a los padres de familia relacionada con los resultados que obtuvieron sus hijos; Proporcionar información mensual sobre los estudiantes retirados del Ciclo Básico y de la Carrera de Perito Agrónomo, al departamento de DICORER, dando a conocer el motivo y fecha del retiro; Asistí a reunión mensual de Consejo Docente informando sobre los resultados académicos de los estudiantes.	100 %	Finalizado


Resultado de la prestación de los servicios:

Contar con los listados de los estudiantes actualizados; presentar a la brevedad posible información solicitada relacionada con la inscripción de los estudiantes; Hacer entrega de los expedientes completos a los padres de familia; Actualizar los expedientes y llevar un registro de los mismos; Llevar un registro de los estudiantes que ocupan el Cuadro de Honor; Revisar correctamente los exámenes presentados por los Docentes; Analizar el motivo del retiro de los estudiantes; Hacer entrega de las tarjetas de calificaciones a los padres de familia; Cumplir con el orden y registro de los expedientes.


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

f. 
Ana Margarita Pineda de la Cruz
DPI: 2327 40895 1601
Celular: 58431794


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.

APROBADO f. 
M. Sc. Klemen Gamboa
Viceministra de Seguridad
Alimentaria y Nutricional



F. 
Lic. Zoot. César Leonel Corleto Green
DIRECTOR
Escuela de Formación Agrícola
MAGA, Cobán, Alta Verapaz




Ing. Agr. Mario Augusto Cano López
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA

