

Factura Pequeño Contribuyente

ALLAN ARTURO, TENI BREMER

Nit Emisor: 78887445

' ALLAN ARTURO TENI BREMER '

2 CALLE LOTE 48 zona 7, 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:

FDAE4A79-FFD4-4C14-91B0-E525967DBF4D

Serie: FDAE4A79 Número de DTE: 4292103188

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 06:35:47

Fecha y hora de certificación: 01-ago-2024 06:35:47

#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 A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL -DICORER- DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN DURANTE EL PERÍODO CORRESPONDIENTE DEL 01 DE AGOSTO DE 2024 AL 31 DE AGOSTO DE 2024, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2024-210-1-3-1197, 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 FDAE4A79, número de DTE 4292103188 de fecha 31 de agosto de 2024; emitida por Allan Arturo Teni Bremer, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de agosto del año 2024, según Contrato Administrativo número 2024-210-1-3-1197 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-49-2024. Conste. Alta Verapaz, 31 de agosto de 2024.



f.

Allan Arturo Teni Bremer
DPI: 2140 92666 1601

f.

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



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1722515832104

Fecha de Generación:
Aug 1, 2024, 6:37 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/08/2024 06:35:47
Emisor:	78887445
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	' ALLAN ARTURO TENI BREMER '
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
Monto Total:	GTQ GTQ 5000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	FDAE4A79-FFD4-4C14-91B0-E525967DBF4D
Serie:	FDAE4A79
Número del DTE:	4292103188
Acuse de recibido:	FCID202420240801T06:35:4806:00FDAE4A79FFD44C1491B0E525967DBF4D
Fecha de la consulta:	01/08/2024 06:37:08
Estado:	Activo



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/08/2024 06:37:13



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	78887445
NOMBRE	ALLAN ARTURO, TENI BREMER
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		2024-210-1-3-1197
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-49-2024
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Allan Arturo Teni Bremer
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 al departamento Administrativo Financiero en la gestión y elaboración de órdenes de compra y pago de servicios básicos ante el departamento de contabilidad, tesorería y presupuestos del MAGA.	Apoyé al departamento Administrativo en la elaboración de las Solicitudes de Pedido y conformación de expedientes mensual de los servicios básicos, alimentos concentrado y de los diferentes insumos a utilizar en la preparación de los alimentos (desayunos, almuerzos y cenas) que serán para los estudiantes internos del ciclo básico que gozan del beneficio de la beca de conformidad y colaboradores del área administrativa y operativa de esta Escuela.	100 %	Finalizado
2) Apoyo técnico en llevar el registro y control de documentos administrativo y financieros de la Escuela.	Apoyé al departamento Administrativo en llevar el orden y archivo de los expedientes de pago de servicios básicos; facturas e informes del personal 029; oficios girados; realización de llenado de cajas fiscales y su presentación.	100%	Finalizado
3) Apoyo técnico en el orden de documentos contables que se realicen para compra de materiales, suministros y equipo para uso de la Escuela.	Apoyé en llevar el correlativo de las solicitudes de pedido; correlativo de las formas autorizadas de la contraloría general de cuentas; llenado de razonamiento de facturas de servicios básicos.	100%	Finalizado

4) Apoyo técnico al departamento Administrativo Financiero en las gestiones con los departamentos de contabilidad, compras y presupuesto para la ejecución presupuestaria asignada por el MAGA para esta Escuela.	Apoyé en trasladar los expedientes al Departamento de Contabilidad para pago de los servicios básicos mensual de la Escuela.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la revisión del presupuesto de esta escuela así efectuar la cuota mensual y modificación del presupuesto de los diferentes renglones asignados para compra de insumos y equipo.	100 %	Finalizado
5) Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.	Apoyé en la reunión mensual programada por la Autoridad Superior para conocer sobre los temas relacionados con la compra de insumos y equipos para esta Escuela.	100 %	Finalizado
	Apoyé al departamento Administrativo con la búsqueda de documentos y scanner de los documentos solicitados según requerimiento de las diferentes Auditorias.	100 %	Finalizado

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

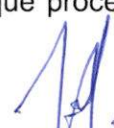
Atentamente,

f.


Allan Arturo Teni Bremer
DPI: 2140 92666 1601
Celular: 49164238

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 Corleto Green
DIRECTOR
Escuela de Formación Agrícola
MAGA, Cobán, Alta Verapaz



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2024-210-1-3-1197
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-49-2024
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Allan Arturo Teni Bremer
Plazo de contratación:	Del: 03/01/2024	Al: 31/08/2024
Período 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 al departamento Administrativo Financiero en la gestión y elaboración de órdenes de compra y pago de servicios básicos ante el departamento de contabilidad, tesorería y presupuestos del MAGA.	Apoyé al departamento Administrativo en la elaboración de Solicitudes de Pedido y conformación de expedientes mensual de los servicios básicos, alimentos concentrado y de los diferentes insumos a utilizar en la preparación de los alimentos (desayunos, almuerzos y cenas) que serán para los estudiantes internos del ciclo básico que gozan del beneficio de la beca de conformidad y colaboradores del área administrativa y operativa de esta Escuela.	100 %	Finalizado
2) Apoyo técnico en llevar el registro y control de documentos administrativo y financieros de la Escuela.	Apoyé al departamento Administrativo en llevar el orden y archivo de los expedientes de pago de servicios básicos; facturas e informes del personal 029; oficios girados; realización de llenado de cajas fiscales y su presentación.	100%	Finalizado

3) Apoyo técnico en el orden de documentos contables que se realicen para compra de materiales, suministros y equipo para uso de la Escuela.	Apoyé en llevar el correlativo de las solicitudes de pedido; correlativo de las formas autorizadas de la contraloría general de cuentas; llenado de razonamiento de facturas de servicios básicos.	100%	Finalizado
4) Apoyo técnico al departamento Administrativo Financiero en las gestiones con los departamentos de contabilidad, compras y presupuesto para la ejecución presupuestaria asignada por el MAGA para esta Escuela.	Apoyé en trasladar los expedientes al Departamento de Contabilidad para pago de los servicios básicos mensual de la Escuela.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la revisión del presupuesto de esta escuela así efectuar las cuotas mensuales y cuatrimestrales; modificación del presupuesto de los diferentes renglones asignados para compra de insumos y equipo.	100 %	Finalizado
5) Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.	Apoyé en las reuniones mensuales programadas por la Autoridad Superior para conocer sobre los temas relacionados con la compra de insumos y equipos para esta Escuela.	100 %	Finalizado
	Apoyé al departamento Administrativo en la búsqueda de documentos y scanner de los documentos solicitados según requerimiento de las diferentes Auditorías.	100 %	Finalizado

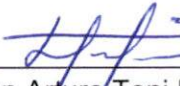
Resultado de la prestación de los servicios:

Participar en las diferentes necesidades diarias en el departamento Administrativo en la elaboración de diferentes documentos y llevar un control y archivo de los documentos.

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

Atentamente,

f.


Allan Arturo Teni Bremer
DPI: 2140 92666 1601
Celular: 49164238

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 Corleto Green
DIRECTOR
Escuela de Formación Agrícola
MAGA, Cobán, Alta Verapaz



APROBADO f.

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



Ing. Agr. María Angélica Cano López
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA

