

# Factura Pequeño Contribuyente

CRISLEY ALEJANDRA, POP GARCÍA

Nit Emisor: 78227410

CRISLEY ALEJANDRA POP GARCIA

12 AVENIDA 5-01 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:

1FBAF2EB-4E4B-4794-B1CD-43C2F89C9D38

Serie: 1FBAF2EB Número de DTE: 1313556372

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 06:16:41

Fecha y hora de certificación: 01-ago-2024 06:16:41

#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 PERIODO CORRESPONDIENTE DEL 01 DE AGOSTO DE 2024 AL 31 DE AGOSTO DE 2024, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2024-210-1-3-1206, 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 1FBAF2EB, Número de DTE 1313556372, de fecha 31 de agosto de 2024; emitida por Crisley Alejandra Pop García, ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondiente al mes de agosto del año 2024, según Contrato Administrativo número 2024-210-1-3-1206 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-49-2024. Conste. Alta Verapaz, 31 de agosto de 2024.



f.

Crisley Alejandra Pop García  
DPI: 2327 31306 1601

f.

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



**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**



Identificador Documento del Verificador  
Integrado No:  
1722514699134

Fecha de Generación:  
Aug 1, 2024, 6:18 AM

### Detalle de Documentos

<b>Tipo Documento:</b>	FEL
<b>Fecha Emisión:</b>	31/08/2024 06:16:41
<b>Emisor:</b>	78227410
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.
<b>Establecimiento:</b>	CRISLEY ALEJANDRA POP GARCIA
<b>Receptor:</b>	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 5000.000000
<b>Nº. de Acceso:</b>	0
<b>Autenticación:</b>	1FBAF2EB-4E4B-4794-B1CD-43C2F89C9D38
<b>Serie:</b>	1FBAF2EB
<b>Número del DTE:</b>	1313556372
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202420240801T06:16:4206:001FBAF2EB4E4B4794B1CD43C2F89C9D38
<b>Fecha de la consulta:</b>	01/08/2024 06:18:11
<b>Estado:</b>	Activo



## SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

AI 01/08/2024 06:18:37



### CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR

NIT	78227410
NOMBRE	CRISLEY ALEJANDRA, POP GARCÍA

### 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

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		2024-210-1-3-1206
<b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		RH-029-210-49-2024
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>		Crisley Alejandra Pop García
<b>Plazo de Contratación</b>	<b>Del:</b> 03/01/2024	<b>Al:</b> 31/08/2024
<b>Período de este informe:</b>	<b>Del:</b> 01/08/2024	<b>Al:</b> 31/08/2024
<b>Monto a pagar:</b> Cinco mil exactos		Q.5,000.00
<b>Prestados en:</b>		Escuela de Formación Agrícola Cobán

Señor Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el periodo de la contratación:

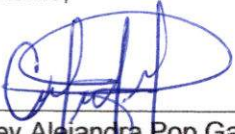
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Apoyo técnico en el desarrollo de las actividades de carácter secretarial que se realicen en la Escuela	Apoyé agendando diariamente cada actividad ordenada por el director de la escuela, durante el mes de agosto.	100 %	Finalizado
2) Apoyo técnico en la recepción de documentos dirigidos al Director.	Apoyé recepcionando correspondencia dirigida para el director y subdirectora de la escuela.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la redacción de oficios de Dirección, para dar respuesta a requerimientos solicitados por las diferentes entidades.	100%	Finalizado
3) Apoyo técnico en mantener al día y en orden el archivo de Dirección.	Apoyé archivando documentos enviados y recibidos del mes de agosto, según su clasificación y fecha.	100 %	Finalizado
4) Apoyo técnico en la elaboración de actas solicitadas por el Director.	Apoyé suscribiendo actas de reuniones solicitadas por el director o subdirectora de la escuela durante el mes de agosto.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la certificación de actas suscritas durante el mes de julio, de las diferentes reuniones programadas por dirección y subdirección.	100 %	Finalizado

5) Otras actividades que le fueron asignadas por la autoridad superior	Apoyé en la impresión y entrega de reportes académicos de los estudiantes de sexto perito agrónomo.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la planificación y ejecución del desfile inaugural de la feria patronal de Cobán, A.V.	100%	Finalizado
	Apoyé en la elaboración de contenido para la publicidad de del proceso de admisión 205 del ciclo Básico y la carrera de Perito Agrónomo.	100%	Finalizado
	Apoyé en la recepción de documentos e inscripción de aspirantes para el examen de admisión para ambos ciclos.	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.

  
Crisley Alejandra Pop García  
DPI: 2327 31306 1601  
Celular: 32099502

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

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		2024-210-1-3-1206
<b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		RH-029-210-49-2024
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>		Crisley Alejandra Pop García
<b>Plazo de Contratación</b>	Del: 03/01/2024	Al: 31/08/2024
<b>Período de este informe:</b>	Del:03/01/2024	Al: 31/08/2024
<b>Monto a pagar:</b> Treinta y nueve mil seiscientos setenta y siete quetzales con 42/100		Q.39,677.42
<b>Prestados en:</b>		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 desarrollo de las actividades de carácter secretarial que se realicen en la Escuela	Apoyé agendando diariamente cada actividad ordenada por el director de la escuela.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la atención personalizada de padres de familia que se presentaron a la escuela, así como también llamadas telefónicas.	100 %	Finalizado
2) Apoyo técnico en la recepción de documentos dirigidos al Director.	Apoyé recepcionando planificaciones del ciclo básico y Perito Agrónomo, así también como certificados y solicitudes de diferentes entidades.	100%	Finalizado
	Apoyé en la redacción de oficios y circulares de Dirección, para dar respuesta a requerimientos solicitados por las diferentes entidades.	100%	Finalizado
	Apoyé en el consolidado de hojas de actividades del ciclo básico para ser compartidas con los padres de familia.	100%	Finalizado

3) Apoyo técnico en mantener al día y en orden el archivo de Dirección.	Apoyé archivando documentos enviados y recibidos, según su clasificación y fecha.	100 %	Finalizado
4) Apoyo técnico en la elaboración de actas solicitadas por el Director.	Apoyé suscribiendo actas de reuniones solicitadas por el director o subdirectora de la escuela.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la certificación de actas suscritas, de las diferentes reuniones programadas por dirección y subdirección.	100 %	Finalizado
5) Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior	Apoyé en la impresión y entrega de reportes académicos de los estudiantes de la carrera de perito agrónomo.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la coordinación y ejecución de actividades programadas por los diferentes comités de la escuela.	100 %	Finalizado
	Apoyé brindando información sobre el proceso de admisión para el ciclo básico y la carrera de Perito Agrónomo.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la redacción de cartas de buena conducta solicitadas por alumnos que optan a una beca en las universidades locales e internacionales.	100 %	Finalizado
	Apoyé en reuniones de concejo decentes programas para cada mes.	100 %	Finalizado

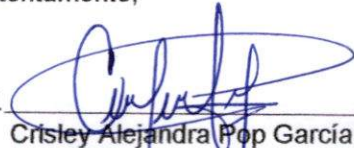
#### Resultados de la presentación de los servicios:

Cada actividad fue programada y llevada a cabo con coordinación bajo instrucciones del director juntamente con docentes, se cumplió con los requerimientos solicitados por las diferentes entidades y los documentos girados fueron autorizados con firma y sello del director de la escuela. La atención dirigida a padres de familia fue personalizada de manera personal y vía telefónica a quienes preguntan información o presentan ausencia de sus hijos. Los archivos recibidos y enviados se archivaron por orden de día, fecha, mes y documento para agilizar su búsqueda con la finalidad de llevar un registro de cada documento trabajado en el área de secretaria.




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.   
Crisley Alejandra Pop García  
DPI: 2327 31306 1601  
Celular: 32099502

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. Mario Antonio Chacón  
Director de Coordinación Regional y  
Extensión Rural  
MAGA

