

Factura Pequeño Contribuyente

ELENA YOLANDA, SACBÁ MÉRIDA

Nit Emisor: 47678291

ELENA YOLANDA SACBA MERIDA

2 CALLE COLONIA LAS ILUSIONES, zona 5, San Pedro Carcha, 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:

E87B3BFA-EC19-44AB-9B84-C5D93386C304

Serie: E87B3BFA Número de DTE: 3961078955

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2024 07:27:10

Fecha y hora de certificación: 01-ago-2024 07:27:10

#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 2024-210-1-3-1219, 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 E87B3BFA, Número de DTE 3961078955 de fecha 31 de agosto de 2024; emitida por Elena Yolanda Sacbá Mérida, ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondiente al mes de agosto del año 2024, según Contrato Administrativo número 2024-210-1-3-1219 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-49-2024. Conste. Alta Verapaz, 31 de agosto de 2024.

f. 
Elena Yolanda Sacbá Mérida
DPI: 1911 70941 1609

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



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1722518943677

Fecha de Generación:
Aug 1, 2024, 7:29 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/08/2024 07:27:10
Emisor:	47678291
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	ELENA YOLANDA SACBA MERIDA
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
Monto Total:	GTQ GTQ 5000.000000
de Acceso:	0
Autorización:	E87B3BFA-EC19-44AB-9B84-C5D93386C304
Serie:	E87B3BFA
Número del DTE:	3961078955
Acuse de recibido:	FCID202420240801T07:27:1006:00E87B3BFAEC1944AB9B84C5D93386C304
Fecha de la consulta:	01/08/2024 07:28:54
Estado:	Activo



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 01/08/2024 07:29:09



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR

NIT	47678291
NOMBRE	ELENA YOLANDA, SACBÁ MÉRIDA

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:		2024-210-1-3-1219
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-49-2024
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Elena Yolanda Sacbá Mérida
Plazo de Contratación	Del: 03/01/2024	Al: 31/08/2024
Periodo 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 verificar y revisar la documentación que se le presente, para ingreso y egreso de suministros y materiales, llenando para el efecto los formularios correspondientes.	Apoyé en registrar los formularios utilizados en el libro de Control de requisiciones al almacén anotando el nombre del requirente y número de formulario utilizado, para su posterior archivo, como también documentación dirigida al área de Almacén e Inventario; así mismo registrar el ingreso y egreso de materiales y suministros en el Libro de Control de Ingresos y Egresos de Almacén autorizado por la Contraloría General de Cuentas; facilitando el flujo de información en los diferentes libros que se manejan dentro del área.	100 %	Finalizado
2) Apoyo técnico en recibir, registrar, almacenar y custodiar suministros, materiales y equipo adquirido para la Escuela.	Apoyé en la entrega de materiales y suministros al personal requirente en base al formulario de requisiciones al almacén autorizado por la Contraloría General de Cuentas, proporcionando a cada trabajador materiales e insumos a utilizar para el desempeño de sus actividades, así mismo el resguardo y conteo periódico de materiales y suministros, llevando el registro del ingreso y almacenamiento de los mismos; llevando un mejor control de los materiales y suministros existentes en el área de almacén.	100 %	Finalizado
3) Apoyo técnico en llevar el registro y control de los bienes existentes en almacén.	Apoyé en la verificación de las tarjetas de responsabilidad de los bienes activos de la escuela con base a las tarjetas de responsabilidad de cada empleado.	100 %	Finalizado

4) Apoyo técnico en realizar periódicamente chequeo físico de los bienes inventariados, a efecto de constatar su condición y existencia.	Apoyé en darle seguimiento al chequeo físico de los bienes activos de las áreas de coordinación académica y servicios estudiantiles en base a las tarjetas de responsabilidad de cada empleado de la escuela, verificando el estado y existencia para el buen funcionamiento.	100 %	Finalizado
5) Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.	Apoyé en la reunión convocada por la autoridad superior para tratar asuntos relacionados con las actividades programas en la escuela; así como también reunión del área de Almacén e Inventario, para coordinar la entrega de materiales y suministros al personal para llevar un mejor control. Así mismo colabore en la difusión de material virtual descriptivo e informativo relacionado a las actividades de la escuela.	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. 

Elena Yolanda Sacbá Mérida
DPI: 1911 70941 1609
Celular: 47379276

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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2024-210-1-3-1219
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-49-2024
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Elena Yolanda Sacbá Mérida
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 en verificar y revisar la documentación que se le presente, para ingreso y egreso de suministros y materiales, llenando para el efecto los formularios correspondientes.	Apoyé en registrar el ingreso y egreso de materiales y suministros en el Libro de Control de Ingresos y Egresos de Almacén autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	100 %	Finalizado
	Apoyé en registrar los formularios utilizados en el libro de Control de requisiciones al almacén anotando el nombre del requirente y número de formulario utilizado, para su posterior archivo, como también documentación dirigida al área de Almacén e Inventario.	100 %	Finalizado
2) Apoyo técnico en recibir, registrar, almacenar y custodiar suministros, materiales y equipo adquirido para la Escuela.	Apoyé en el resguardo y conteo periódico de materiales y suministros, llevando el registro del ingreso y almacenamiento de los mismos.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la entrega de materiales y suministros al personal requirente en base al formulario de requisiciones al almacén autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para llevar un mejor control.	100 %	Finalizado
3) Apoyo técnico en llevar el registro y control de los bienes existentes en almacén.	Apoyé en la verificación de las tarjetas de responsabilidad de los bienes activos de la escuela con base a las tarjetas de responsabilidad de cada empleado.	100 %	Finalizado
4) Apoyo técnico en realizar periódicamente chequeo físico de los bienes inventariados, a efecto de constatar su condición y existencia.	Apoyé en el chequeo físico de los bienes activos inventariados a efecto de constatar su estado y existencia dentro de la escuela, en base a las tarjetas de responsabilidad de cada empleado.	100 %	Finalizado

5) Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.	Apoyé en la reunión convocada por la autoridad superior para tratar asuntos relacionados con las actividades programas en la escuela; así como también reunión del área de Almacén e Inventario, para coordinar la entrega de materiales y suministros al personal para llevar un mejor control. Así mismo colabore en la difusión de material virtual descriptivo e informativo relacionado a las actividades de la escuela.	100 %	Finalizado
---	---	-------	------------

Resultado de la prestación de los servicios:

Durante el periodo de contratación de servicios técnicos se verificaron y revisaron documentos con el objetivo de llevar un control del ingreso y egreso de materiales y suministros, así como el chequeo periódico físico de los mismos, cumpliendo con tener actualizados todos los archivos y documentos para cuando sea requerido por la autoridad superior.

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,

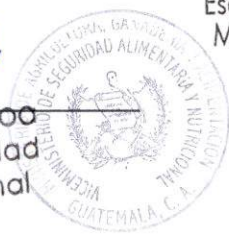
f. 


Elena Yolanda Sacbá Mérida
DPI: 1911 70941 1609
Celular: 47379276

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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2024-210-1-3-1221
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-49-2024
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona Contratista:		Eulalia Caal Teyul de Morales
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: Veintisiete mil setecientos setenta y cuatro quetzales con 19/100		Q.27,774.19
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 la Escuela de Formación Agrícola para la realización de actividades logísticas de carácter operativo:	Apoyé en verificar los puntos y asignación de tareas a realizar junto al Encargado de Mantenimiento, en todo el perímetro de las instalaciones.	100%	Finalizado
2) Apoyo técnico al personal de la Escuela de Formación Agrícola en la realización de actividades operativas, apoyando los servicios del área de su competencia:	Apoyé en la limpieza de oficina de Servicios Estudiantiles, Dirección, Subdirección, Biblioteca, Baños del nivel básico y baños del nivel diversificado.	100%	Finalizado
3) Apoyo técnico en el mantenimiento y mejora de los bienes y servicios en general de la Escuela de Formación Agrícola de Cobán, Alta Verapaz:	Apoyé en realizar limpieza del parqueo de vehículos en la escuela, área de guardiana, alrededores de campos de futbol y baloncesto, áreas de jardines y alrededores de módulos.	100%	Finalizado
4) Apoyo técnico en la logística para el montaje de eventos culturales, sociales y académicos en la EFA de Cobán, Alta Verapaz:	Apoyé en limpiar todo el equipo necesario, mobiliario y otros artículos para que sean utilizados por catedráticos, administrativo y personal de la Escuela de Formación Agrícola.	100%	Finalizado

5) Otras actividades que le fueron asignadas por la autoridad superior:	Apoyé en limpieza de ventanales y cambio de cortinas de módulos de dormitorios y salón de la Escuela.	100%	Finalizado
	Apoyé en el embolsado semanal de la basura que se deposita en el local utilizado para resguardarla en lo que el camión viene por ella.	100%	Finalizado

Resultado de la prestación de los servicios:

Se logra mantener todos los espacios tanto de oficinas administrativas, módulos de aulas, dormitorios, baños, patios y corredores de la Escuela en condiciones de limpieza requeridas por el encargado de mantenimiento cumpliendo con todo lo planificado durante el período contratado y brindándoles a los estudiantes y personal que labora en esta institución ambientes agradables y limpios.

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.

Eulalia Caal Teyul de Morales

DPI: 1669 29093 1609

Celular: 45227148

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 Gardo López
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA

