

Factura Pequeño Contribuyente

GABRIELA BETSAIRA JUDITH, TIU AGUARE

Nit Emisor: 57354014

GABRIELA BETSAIRA JUDITH TIU AGUARE

10 CALLE 6 -021, ZOILA TIU, zona 2, 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:

CD837749-D4BE-4321-A96E-9EF12880B7CE

Serie: CD837749 Número de DTE: 3569238817

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2024 06:30:40

Fecha y hora de certificación: 01-ago-2024 06:30:40

#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 2024-210-1-3-1226, 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 CD837749, Número de DTE 3569238817 de fecha 31 de agosto de 2024; emitida por Gabriela Betsaira Judith Tiu Aguaré, ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondiente al mes de agosto del año 2024, según Contrato Administrativo número 2024-210-1-3-1226 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-49-2024. Conste. Alta Verapaz, 31 de agosto de 2024.

f.

Gabriela Betsaira Judith Tiu Aguaré
DPI: 2176 36659 1609

f.


Lic. Zoot. César Leonel Corleto Green

DIRECTOR

Escuela de Formación Agrícola
MAGA, Cobán, Alta Verapaz



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1722515505236	Fecha de Generación: Aug 1, 2024, 6:31 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/08/2024 06:30:40		
Emisor:	57354014		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	GABRIELA BETSAIRA JUDITH TIU AGUARE		
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-		
Monto Total:	GTQ GTQ 5000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	CD837749-D4BE-4321-A96E-9EF12880B7CE		
Serie:	CD837749		
Número del DTE:	3569238817		
Acuse de recibido:	FCID202420240801T06:30:4006:00CD837749D4BE4321A96E9EF12880B7CE		
Fecha de la consulta:	01/08/2024 06:31:36		
Estado:	Activo		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/08/2024 06:31:47



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	57354014
NOMBRE	GABRIELA BETSAIRA JUDITH, TIU AGUARE
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:		2024-210-1-3-1226
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-49-2024
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Gabriela Betsaira Judith Tíu Aguaré
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:

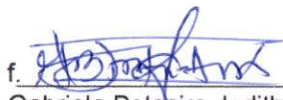
A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Apoyo técnico en el desarrollo de las actividades de carácter secretarial que se realicen en la Escuela:	Apoyé a la Organización de Padres de Familia en llenar los formatos mensuales solicitados de los Programas de apoyo 2024 otorgados por el Ministerio de Educación.	100 %	Finalizado
	Apoyé en atender a los aspirantes de nuevo ingreso de básico y Perito Agrónomo brindándoles información acerca de la Escuela.	100 %	Finalizado
	Apoyé en enviar y recibir mensualmente por el sistema de correspondencia externa e interna -SIEC-, correos electrónicos a los diferentes departamentos del -MAGA-.	100 %	Finalizado
2) Apoyo técnico en la recepción de documentos dirigidos al Director:	Apoyé en la recepción mensualmente de; oficios, providencias, Informes circunstanciados, memorandos, notificaciones, invitaciones y circulares enviados a la dirección y subdirección de esta escuela.	100 %	Finalizado
	Apoyé en escanear certificados y matriculas de básico y Perito Agrónomo con el fin de contar con el registro digital de los documentos.	100 %	Finalizado
3) Apoyo técnico en mantener al día y en orden el archivo de dirección:	Apoyé en realizar revisiones periódicas del archivo para asegurar que los documentos estén actualizados y en buen estado.	100 %	Finalizado

4) Apoyo técnico en la elaboración de actas solicitadas por el Director:	Apoyé en la elaboración de actas de las diferentes reuniones de la dirección y subdirección de la escuela.	100 %	Finalizado
5) Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior:	Apoyé en asistir a los estudiantes y participar en el desfile inaugural de la Feria Cobán.	100 %	Finalizado
	Apoyé en las sesiones mensuales programadas por dirección y subdirección de la escuela, tomando nota de los asuntos importantes tratados en reunión.	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. 

Gabriela Betspira Judith Tíu Aguaré
DPI: 2176 36659 1609
Celular: 30102344

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:		2024-210-1-3-1226
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-49-2024
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Gabriela Betsaira Judith Tíu Aguaré
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 el desarrollo de las actividades de carácter secretarial que se realicen en la Escuela:	Apoyé en responder las llamadas telefónicas y registrar el motivo de las mismas.	100 %	Finalizado
	Apoyé a la Organización de Padres de Familia en llenar los formatos mensuales solicitados de los Programas de apoyo 2024 otorgados por el Ministerio de Educación.	100 %	Finalizado
	Apoyé en recibir y enviar por el sistema de correspondencia interna y externa -SIEC-, documentos y correos electrónicos a los diferentes departamentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.	100 %	Finalizado
	Apoyé al Departamento de Dirección y subdirección compartiendo mensualmente por medio del drive y en físico a la -DICORER- los listados de estudiantes inscritos de básico y Perito Agrónomo, planificaciones de Básico y Diversificado, horarios de clases, listado de asistencia de los estudiantes, Base de datos de estudiantes y personal que labora en esta escuela.	100 %	Finalizado

2) Apoyo técnico en la recepción de documentos dirigidos al Director:	Apoyé recepcionando la correspondencia que ingresa dirigida al director y subdirectora.	100 %	Finalizado
	Apoyé en comprobar que los documentos cumplan con los requisitos de forma para posteriormente colocar sellos y ser trasladados al director y subdirectora para el visto bueno correspondiente.	100 %	Finalizado
	Apoyé en organizar el escritorio personal, preparando los útiles necesarios, revisando que el material se encuentre en condiciones de trabajo y, del mismo modo, preparar el escritorio del director.	100 %	Finalizado
3) Apoyo técnico en mantener al día y en orden el archivo de dirección:	Apoyé en asegurar una perfecta conservación de los documentos de los archivos.	100 %	Finalizado
	Apoyé en archivar reglamentos de la Escuela de Formación Agrícola y Acuerdos Ministeriales emitidos por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Ministerio de Educación y Escuela Nacional Central de Agricultura.	100 %	Finalizado
	Apoyé en adecuar la documentación, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la dirección y subdirección de esta escuela.	100 %	Finalizado
4) Apoyo técnico en la elaboración de actas solicitadas por el Director:	Apoyé en elaborar actas y certificaciones de sesiones, informes, eventos y/o actividades de la institución, resguardando la documentación en físico y digital.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la redacción y entrega de oficios, providencias, memorandos, circulares, cartas de buena conducta y recomendación, notificaciones, correos electrónicos y circulares solicitados por la dirección y subdirección de esta escuela.	100 %	Finalizado

5) Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior:	Apoyé en elaborar diariamente la bitácora de trabajo realizando las anotaciones, bocetos y registros de información de manera continua para describir como ha sido el desarrollo de las actividades y el avance de los mismos.	100 %	Finalizado
	Apoyé en elaborar el Plan a mediano plazo 2025-2029.	100 %	Finalizado
	Apoyé en las sesiones mensuales programadas por dirección y subdirección de la escuela, tomando nota de los asuntos importantes tratados en reunión.	100 %	Finalizado

Resultado de la prestación de los servicios:

Respuestas oportunas a las necesidades requeridas de la Escuela de Formación Agrícola de Cobán; Elaboración de documentos comerciales para facilitar las gestiones realizadas a beneficio de la institución; Proporcionar información solicitada de esta escuela reduciendo los tiempos de búsqueda y por consiguiente de respuesta; Archivos organizados con documentación actualizada para beneficio de la Escuela; Coordinación efectiva entre la Escuela con otras organizaciones; Creación de documentos digitales de esta escuela; Registrar los detalles de los avances, los obstáculos, las observaciones, las nuevas ideas, entre otras informaciones de interés que surgen en esta Escuela; Planeamiento permanente para el alcance de la excelencia académica en fortalecimiento a esta institución; Creación de lista de control de las decisiones, acciones de tareas y acuerdos adoptados en las reuniones.


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.

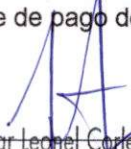
Atentamente,

f. 

Gabriela Betsaira Judith Tiu Aguaré
DPI: 2176 36659 1609
Celular: 30102344

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
Extensión Rural
MAGA

