

## Factura Pequeño Contribuyente

MONICA MARIELA, DÍAZ VÁSQUEZ  
Nit Emisor: 12108243  
MONICA MARIELA DIAZ VASQUEZ  
2 CALLE 4-45 zona 1, Quetzaltenango, QUETZALTENANGO  
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:  
D5846314-609A-48AA-B863-2B6BF628327F  
Serie: D5846314 Número de DTE: 1620723882  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 05:40:02  
Fecha y hora de certificación: 01-ago-2024 05:40:02

#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 PROFESIONALES 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 2024-210-1-3-1629, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-21-2024.	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	

# CANCELADO

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie D5846314, número de DTE 1620723882 de fecha 31 de agosto de 2024; emitida por Monica Mariela Díaz Vásquez, ampara el pago por servicios profesionales; correspondiente al mes de agosto del año 2024, según Contrato Administrativo número 2024-210-1-3-1629 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-21-2024. Conste. San Marcos, 31 de agosto de 2024.

(f)

Monica Mariela Díaz Vásquez  
DPI: 1828 49511 0901

(f)

Ing. Agr. Carlos Roberto García Cutzal  
DIRECTOR ESCUELA DE FORMACIÓN AGRÍCOLA  
SAN MARCOS



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



Identificador Documento del Verificador  
Integrado No:  
1722512496545

Fecha de Generación:  
Aug 1, 2024, 5:41 AM

### Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/08/2024 05:40:02
Emisor:	12108243
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	MONICA MARIELA DIAZ VASQUEZ
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
Monto Total:	GTQ GTQ 7000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	D5846314-609A-48AA-B863-2B6BF628327F
Serie:	D5846314
Número del DTE:	1620723882
Acuse de recibido:	FCID202420240801T05:40:0306:00D5846314609A48AAB8632B6BF628327F
Fecha de la consulta:	01/08/2024 05:41:27
Estado:	Activo





## SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

AI 01/08/2024 05:41:37



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	12108243
NOMBRE	MONICA MARIELA, DÍAZ VÁSQUEZ
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
<b>¡FELICITACIONES!</b> <b>NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS</b>	
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>		2024-210-1-3-1629
<b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		RH-029-210-21-2024
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>		Monica Mariela Díaz Vásquez
<b>Plazo de Contratación</b>	<b>Del: 03/01/2024</b>	<b>Al: 31/08/2024</b>
<b>Período de este informe:</b>	<b>Del: 01/08/2024</b>	<b>Al: 31/08/2024</b>
<b>Monto a pagar: Siete mil quetzales exactos</b>		Q.7,000.00
<b>Prestados en:</b>		Escuela de Formación Agrícola de San Marcos

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 profesional al personal administrativo de la Escuela de Formación Agrícola en la gestión, realización y seguimiento de actividades operativas.	Apoyé a la administración en el trámite de Formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para uso del área de almacén.	100 %	Finalizado
	Apoyé a la administración en la revisión de caja chica no. 5 para enviar a contabilidad de DICORER.	100%	Finalizado
	Apoyé a la administración en la preparación de correspondencia oficial que se traslada a Dicorer de las diferentes áreas de la escuela.	100%	Finalizado
	Apoyé a la administración en la coordinación del abastecimiento del gas propano para uso en la cocina.	100%	Finalizado
	Apoyé a la administración en el trámite de solicitud de Estados de Cuentas bancarias para la elaboración de caja fiscal.	100%	Finalizado

	Apoyé a la administración en el trámite en la municipalidad de cambio de contador de agua potable por estar dañado.	100%	Finalizado
	Apoyé a la administración con la verificación de solvencias de los estudiantes del octavo cuatrimestre que realizaran las prácticas supervisadas.	100%	Finalizado
2) Apoyo profesional a la administración financiera en los diferentes procesos de carácter financiero y administrativos.	Apoyé en el área financiera a realizar la modificación del PAC 2024 para la ejecución de las compras.	100%	Finalizado
	Apoyé a la administración en razonar facturas por compra de alimentos servidos para personas y trasladar a la unidad de compras DICORER	100%	Finalizado
	Apoyé a la administración financiera en la conformación de expedientes completos para el pago de Servicios Básicos (energía eléctrica NIS 2000003 y pago de Gas Propano) para la Escuela de Formación Agrícola de San Marcos.	100%	Finalizado
	Apoyé en la elaboración de la Caja Fiscal del mes de julio 2024 para presentarse en la Contraloría General de Cuentas sede San Marcos.	100%	Finalizado
	Apoyé a la administración financiera en la elaboración de formas 63-A2 Ingresos Varios de la Contraloría General de Cuentas por ingresos de los módulos de enseñanza.	100%	Finalizado
	Apoyé a la administración financiera en la operación de libros contables autorizados por la CGC. Apoyé a la administración financiera con la liquidación	100%	Finalizado



	de las formas de Solicitudes de pedido de la Contraloría General de Cuentas en la unidad de Almacén de DICORER.	100%	Finalizado
	Apoyé a la administración financiera con la conformación de expedientes para la compra de pilones para el proyecto de utilización de todas las áreas disponibles para sembrar en Estación Ovina de Serchil.	100%	Finalizado
3) Apoyo profesional en las actividades logísticas de carácter operativo del área administrativa.	Apoyé en la elaboración de oficios de carácter oficial dirigidos a las diferentes unidades del MAGA Central y UDAFA.	100%	Finalizado
	Apoyé en la elaboración de oficios de carácter no oficial dirigidos a las diferentes entidades del gobierno por la problemática del pozo.	100%	Finalizado
4) Apoyo profesional en el mantenimiento y mejora de los bienes y servicios en general de la Escuela de Formación Agrícola de San Marcos.	Apoyé con la clasificación y archivo de correspondencia recibida y enviada de la administración de la Escuela de Formación Agrícola San Marcos.	100%	Finalizado
	Apoyé con la clasificación y entrega de correspondencia oficial recibida a otras unidades de la Escuela de Formación Agrícola de San Marcos.	100%	Finalizado

5) Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.	Apoyé a la dirección en elaborar informe de la problemática del pozo y las reuniones de la mesa de diálogo en la Gobernación departamental dirigida para el Ingeniero Alfonso Montufar	100%	Finalizado
	Apoyé a la oficina de Gestión de Recursos Humanos en la recepción y revisión de informe mensual de agosto 2024 del personal 029.	100%	Finalizado
	Apoyé a la oficina de Gestión de Recursos Humanos en la recepción y revisión de facturas de agosto 2024 del personal 029.	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)

Monica Mariela Díaz Vásquez  
DPI: 1828 49511 0901  
Celular: 41184773

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 quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f)

Ing. Agr. Carlos Roberto García Cutzal  
DIRECTOR ESCUELA DE FORMACIÓN AGRÍCOLA  
SAN MARCOS





## **Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas**

El (la) infrascrito(a) Secretario(a) de la Junta Directiva del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas:

### **CERTIFICA**

Que el (la) Licenciado (a) Monica Mariela Díaz Vásquez , es colegiado (a) Activo (a), con el No. 29229 de consiguiente goza de los privilegios y esta sujeto a las obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, confiere a los miembros activos de este Colegio; encontrándose en calidad de colegiado activo hasta el mes de **marzo del 2025** por tener canceladas las cuotas del colegio hasta el mes de (**diciembre/2024**) Timbre (**diciembre/2024**).

A solicitud del (de la) interesado (a), se extiende la presente en la ciudad de Guatemala, a los diez días del mes de noviembre de dos mil veintitres.

Profesión: Administración de Empresas/URL ;/, Colegiado(a) el: **02/09/2021**



Lic. Luis Alberto Castellanos Morales

Secretario de Junta Directiva

Nota: Esta certificación fue impresa en papel bond el día 10 de noviembre de 2023 y tiene vigencia hasta la fecha indicada en este documento. Para los usos que al (a la) interesado (a) convenga deberá verificar su autenticidad a través del link <http://www.ccee.org.gt/> o bien llamando al PBX: 2208-4500 o 22957560, 22957561. Es importante consumir el documento, para no dar mal uso al mismo.

10/11/2023 13:22

DC

**Centrales 0 Calle 15-46, Zona 15, Colonia El Maestro 8o. Nivel, Código Postal 01015,  
PBX: 22084500 Sede Torre Café 7ª Avenida 1-20, Zona 4, oficina 105  
Tels. 22957560, 22957561 E-mail: [administracion@ccee.org.gt](mailto:administracion@ccee.org.gt),  
Web: [www.ccee.org.gt](http://www.ccee.org.gt) - Guatemala, C.A.**

1f89b5c81d15e3f32c1126e42aad85bd





## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo</b>		<b>2024-210-1-3-1629</b>
<b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		<b>RH-029-210-21-024</b>
<b>Tipo de Servicios:</b>		<b>PROFESIONALES</b>
<b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>		<b>Monica Mariela Díaz Vásquez</b>
<b>Plazo de contratación</b>	<b>Del:03/01/2024</b>	<b>Al: 31/08/2024</b>
<b>Período de este informe:</b>	<b>Del:03/01/2024</b>	<b>Al: 31/08/2024</b>
<b>Monto a pagar: Cincuenta y cinco mil quinientos cuarenta y ocho quetzales con 39/100.</b>		<b>Q. 55,548.39</b>
<b>Prestados en:</b>		<b>Escuela de Formación Agrícola de San Marcos</b>

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 profesional al personal administrativo de la Escuela de Formación Agrícola en la gestión, realización y seguimiento de actividades operativas.	Apoyé a la administración en el seguimiento de gestiones en expedientes administrativos presentados en Contabilidad, Tesorería y Archivo y Almacén así como en la corrección de los mismos según indicaciones recibidas.	100%	Finalizado
	Apoyé a la administración en la elaboración de la programación de compras del primer, segundo y tercer cuatrimestre de 2024 de los Alimentos para personas de la Escuela de Formación Agrícola de San Marcos.	100%	Finalizado
2) Apoyo profesional a la administración financiera en los diferentes procesos de carácter financiero y administrativos.	Apoyé en la operación contable del libro de hojas movibles de Caja Chica año 2024 enero a agosto 2024 autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	100%	Finalizado
	Apoyé a la administración en presentar Liquidaciones de Solicitudes de Pedido de enero a agosto 2024.	100%	Finalizado

	Apoyé a la administración en razonar facturas por compra de alimentos servidos para personas y mobiliario de enero a agosto 2024.	100%	Finalizado
	Apoyé a la administración en la reprogramación presupuestaria de la Escuela de Formación Agrícola San Marcos conforme la asignación que figura en el Analítico Presupuestario.	100%	Finalizado
	Apoyé a la administración en la conformación de expedientes completos para el pago de Servicios Básicos, Alimento Concentrado de Animales y Alimento para personas para la Escuela de Formación Agrícola de San Marcos de enero a agosto 2024.	100%	Finalizado
	Apoyé en la elaboración de listados de estudiantes del ciclo diversificado del primer y segundo cuatrimestre 2024 para enviarse a la ENCA como listado oficial de estudiantes inscritos en la Escuela de Formación Agrícola San Marcos a través del nuevo sistema implementado por la ENCA	100%	Finalizado
	Apoyé en la elaboración de la Caja Fiscal de enero a julio a 2024 para presentarse en la Contraloría General de Cuentas a través de la página virtual.	100%	Finalizado
	Apoyé en la operación y actualización de libros contables de las cuentas monetarias asignadas a la escuela.	100%	Finalizado
3) Apoyo profesional en las actividades logísticas de carácter operativo del área administrativa.	Apoyé en la atención vía telefónica de usuarios internos y externos de los servicios de la Escuela de Formación Agrícola de San Marcos, brindando	100%	Finalizado

	información a los padres de familia de requisitos de inscripción y los resultados de la Evaluaciones de primer ingreso al ciclo escolar 2025.	100%	Finalizado
	Apoyé con la clasificación y archivo de correspondencia recibida y enviada de la administración de la Escuela de Formación Agrícola San Marcos.	100%	Finalizado
	Apoyé a la administración en la preparación de correspondencia de carácter oficial para DICORER y no oficial a diferentes instituciones relacionadas con la EFA de San Marcos.	100%	Finalizado
	Apoyé en la elaboración de oficios de carácter oficial y no oficial dirigidos a las diferentes unidades de DICORER y otras instituciones.	100%	Finalizado
4) Apoyo profesional en el mantenimiento y mejora de los bienes y servicios en general de la Escuela de Formación Agrícola de San Marcos.	Apoyé en la limpieza y orden del área administrativa y corredor de la Escuela de Formación Agrícola de San Marcos.	100%	Finalizado
5) Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.	Apoyé a la oficina de Gestión de Recursos Humanos en la recepción y traslado de la actualización de contratación por el periodo de enero a agosto 2024 en la Contraloría General de Cuentas del personal renglón 029.	100%	Finalizado
	Apoyé a la oficina de Gestión de Recursos Humanos en la recepción y revisión de informe mensual de los meses de enero a agosto 2024 del personal 029.	100%	Finalizado
	Apoyé a la oficina de Gestión de Recursos Humanos en la recepción y revisión de facturas de los meses de	100%	Finalizado



	<p>enero a agosto 2024 del personal 029.</p> <p>Apoyé a la Dirección de la escuela en la elaboración y conformación de informes para la Auditoria Interna y Auditoria Gubernamental de la CGC años 2021-2024</p>	100%	Finalizado
--	--	------	------------

### Resultado de la prestación de los servicios:

El desempeño en el área administrativa fue eficiente presentándose programaciones y expedientes de compras de alimentos servidos para los estudiantes internos del ciclo básico en el tiempo requerido, lo que permitió que se contara con los insumos necesarios para brindarles la alimentación.

En el área financiera se realizaron las operaciones correspondientes para mantener los procesos al día.

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)

Monica Mariela Díaz Vásquez  
DRI: 1828 49511 0901  
Celular: 41184773

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 G. G. G.  
Viceministra de Seguridad  
Alimentaria y Nutricional



(f)

Ing. Agr. Carlos Roberto García Cutzal  
DIRECTOR ESCUELA DE FORMACIÓN AGRICOLA  
SAN MARCOS



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

