

225

Factura Pequeño Contribuyente

DÁMARIS EUNICE, CRUZ DE LA CRUZ
Nit Emisor: 27952533
SERVICIOS TECNICOS DAMARIS EUNICE CRUZ DE LA CRUZ
7 CALLE 8-085 zona 2, Solola, SOLOLA
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:
533A0068-7AA5-4F07-B671-8BAC9F7B0B20
Serie: 533A0068 Número de DTE: 2057654023
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-ago-2024 08:42:14
Fecha y hora de certificación: 01-ago-2024 08:42:14


#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 COORDINACION REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL -DICORER-, DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE DEL 01 DE AGOSTO DE 2024 AL 31 DE AGOSTO DE 2024, SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO NUMERO 2024-210-1-3-505, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NUMERO RH-029-210-8-2024.	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
CANCELADO				TOTALES:	0.00	0.00	5,000.00	

* 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 533A0068, número de DTE 2057654023 de fecha 31 de agosto de 2024, emitida por Dámaris Eunice Cruz de la Cruz, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de agosto del año 2024, según Contrato Administrativo número 2024-210-1-3-505 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-8-2024. Conste. Sololá, 31 de agosto de 2024.


Dámaris Eunice Cruz de la Cruz

DPI: 1790 67850 0101



Ing. Agr. Fredy Marin Laparra Tovar
DIRECTOR
Escuela de Formación Agrícola, Sololá



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

224

NIT que Realizó la Consulta: 27952533

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1722525238396	Fecha de Generación: Aug 1, 2024, 9:13 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/08/2024 08:42:14		
Emisor:	27952533		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	SERVICIOS TECNICOS DAMARIS EUNICE CRUZ DE LA CRUZ		
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-		
Monto Total:	GTQ GTQ 5000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	533A0068-7AA5-4F07-B671-8BAC9F7B0B20		
Serie:	533A0068		
Número del DTE:	2057654023		
Acuse de recibido:	FCID202420240801T08:42:2206:00533A00687AA54F07B6718BAC9F7B0B20		
Fecha de la consulta:	01/08/2024 09:13:41		
Estado:	Activo		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/08/2024 09:13:59



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	27952533
NOMBRE	DÁMARIS EUNICE, CRUZ DE LA CRUZ
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		2024-210-1-3-505 ✓
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		No. RH-029-210-8-2024 ✓
Tipo de Servicios		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratista		Dámaris Eunice Cruz de la Cruz
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 quetzales con exactos		Q5,000.00
Prestados en:		Escuela de Formación Agrícola, Sololá

Señor Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionado durante el periodo de la contratación.

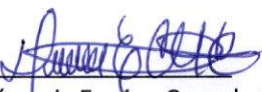
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Apoyo técnico al director de la Escuela de Formación Agrícola de Sololá en las actividades de gestión administrativa, atender y recibir a las personas que solicitan información relacionada con los procesos de personal.	Apoyé en las actividades de gestión recepción de documentos y control de información relacionada al personal de la Escuela de Formación Agrícola de Sololá.	100%	Finalizado

<p>2) Apoyo técnico en la recepción y revisión de los expedientes que ingresan a la Dirección de la Escuela de Formación Agrícola de Sololá, propuestos para la contratación administrativa, académica y operativa.</p>	<p>Apoyé en la recepción y revisión de expedientes tanto del personal 031 y 029 para sus respectivos contratos al mismo tiempo se reciben expedientes de personal ajenas a la Escuela de Formación Agrícola, Sololá, el cual se revisa Y se le trasfiere al director para su visto bueno.</p> <p>Apoye en la recepción y revisión de expedientes de aspirantes a contrato en la EFA, Sololá</p>	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>
<p>3) Apoyo técnico en la recepción, revisión y gestión para pago de honorarios de servicios técnicos y profesionales de la Escuela de Formación Agrícola de Sololá.</p>	<p>apoyé al personal por contrato 029, en revisar, recepcionar, escanear y trasladar a la ciudad capital los documentos necesario como informes y facturas para su respectivo pago</p>	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>
<p>4) Apoyo técnico en la elaboración y actualización de la base de datos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029.</p>	<p>Apoyé en lleva un registro del personal en fichas con nombre, edad, lugar de nacimiento, estado civil, nacionalidad, dirección, teléfono, DPI, NIT, email, profesión etc. esto esta ordenado por renglón y alfabéticamente. También se lleva el control de permisos de cada trabajador ya sean personales, oficiales, IGSS o cumpleaños el registro de tal se archiva en la carpeta de cada uno existente en un archivo.</p>	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>

5) Otras actividades que sean asignadas por la autoridad superior.	Apoyé en llevar un registro de las suspensiones de cada trabajador que así lo necesite. se recepcionar documentos del resto de personal como es del renglón 011 y 031 se apoya al señor administrador en lo que sea necesario para sus actividades. Poyé en realizar limpieza del camino que lleva hacia las instalaciones de la Escuela de Formación Agrícola de Sololá, iniciando desde el puente del molino hasta la entrada 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. 
Dámaris Eunice Cruz de la Cruz
DPI: 1790 67850 0101
Celular. 58242898

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. Fredy Marín Laparra Tovar
DIRECTOR
Escuela de Formación Agrícola, Sololá



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2024-210-1-3-505
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		No. RH-029-210-8-2024
Tipo de Servicios		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista		Dámaris Eunice Cruz de la Cruz
Plazo de contratación	Del: 03/01/2024	Al:31/08/2024
Periodo 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		Q39,677.42
Prestados en:		Escuela de Formación Agrícola, Sololá

Señor Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionado durante el periodo de la contratación.

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
6) Apoyo técnico al director de la Escuela de Formación Agrícola de Sololá en las actividades de gestión administrativa, atender y recibir a las personas que solicitan información relacionada con los procesos de personal.	Apoyé en las actividades de gestión recepción de documentos y control de información relacionada al personal de la Escuela de Formación Agrícola de Sololá.	100%	Finalizado

7) Apoyo técnico en la recepción y revisión de los expedientes que ingresan a la Dirección de la Escuela de Formación Agrícola de Sololá, propuestos para la contratación administrativa, académica y operativa.	<p>Apoyé en la recepción y revisión de expedientes tanto del personal 031 y 029 para sus respectivos contratos al mismo tiempo se reciben expedientes de personal ajenas a la Escuela de Formación Agrícola, Sololá, el cual se revisa Y se le trasfiere al director para su visto bueno.</p> <p>Apoyé en la recepción y revisión de expedientes de aspirantes a contrato en la EFA, Sololá</p>	100%	Finalizado
8) Apoyo técnico en la recepción, revisión y gestión para pago de honorarios de servicios técnicos y profesionales de la Escuela de Formación Agrícola de Sololá.	apoyé al personal por contrato 029, en revisar, recepcionar, escanear y trasladar a la ciudad capital los documentos necesario como informes y facturas para su respectivo pago	100%	Finalizado
9) Apoyo técnico en la elaboración y actualización de la base de datos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029.	Apoyé en lleva un registro del personal en fichas con nombre, edad, lugar de nacimiento, estado civil, nacionalidad, dirección, teléfono, DPI, NIT, email, profesión etc. esto esta ordenado por renglón y alfabéticamente. También se lleva el control de permisos de cada trabajador ya sean personales, oficiales, IGSS o cumpleaños el registro de tal se archiva en la carpeta de cada uno existente en un archivo.	100%	Finalizado

<p>10) Otras actividades que sean asignadas por la autoridad superior.</p>	<p>Apoyé en llevar un registro de las suspensiones de cada trabajador que así lo necesite. se recepcionar documentos del resto de personal como es del renglón 011 y 031 se apoya al señor administrador en lo que sea necesario para sus actividades.</p> <p>Poyé en realizar limpieza del camino que lleva hacia las instalaciones de la Escuela de Formación Agrícola de Sololá, iniciando desde el puente del molino hasta la entrada de la escuela.</p>	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>
--	--	-------------	-------------------

Resultados de la presentación de los servicios:

Se logro gestionar documentos e información relacionada con el personal de la escuela. Se logro el pago se los honorarios del personal 029 y otros tramites relacionados con el personal en general,

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 


Damaris Eunice Cruz de la Cruz

DPI: 1790 67850 0101


Celular. 58242898

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.

Aprobado (f)


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




Ing. Agr. Fredy Marín Laparra Tovar
DIRECTOR
Escuela de Formación Agrícola, Sololá




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

