

Factura Pequeño Contribuyente

CANDELARIA BELINDA MÉNDEZ MÉNDEZ DE LÓPEZ
Nit Emisor: 62834746
CANDELARIA BELINDA MÉNDEZ MÉNDEZ
CANTON SAN SEBASTIAN zona 0, Jacaltenango, HUEHUETENANGO
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:
A6F2068E-352C-40CC-9C06-31D2189E4C6B
Serie: A6F2068E Número de DTE: 892092620
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-ago-2024 08:55:35
Fecha y hora de certificación: 01-ago-2024 08:55:35

#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 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 2024-210-1-3-613, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-65-2024.	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 A6F2068E, número de DTE 892092620 de fecha 31 de agosto de 2024; emitida por Candelaria Belinda Méndez Méndez de López, ampara el pago por servicios profesionales; correspondiente al mes de agosto del año 2024, según Contrato Administrativo número 2024-210-1-3-613 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-65-2024. Conste. Huehuetenango, 31 de agosto de 2024.

(f) 
Candelaria Belinda Méndez Méndez de López
DPI: 1632 24277 /1307

(f) 
YOHANY DE JESUS MONTEJO DELGADO
DIRECTOR
EFA Jacaltenango



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1722524710882

Fecha de Generación:
Aug 1, 2024, 9:05 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/08/2024 08:55:35
Emisor:	62834746
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	CANDELARIA BELINDA MÉNDEZ MÉNDEZ
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
Monto Total:	GTQ GTQ 7000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	A6F2068E-352C-40CC-9C06-31D2189E4C6B
Serie:	A6F2068E
Número del DTE:	892092620
Acuse de recibido:	FCID202420240801T08:55:3606:00A6F2068E352C40CC9C0631D2189E4C6B
Fecha de la consulta:	01/08/2024 09:05:15
Estado:	Activo



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/08/2024 09:05:23



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	62834746
NOMBRE	CANDELARIA BELINDA, MÉNDEZ MÉNDEZ DE LÓPEZ
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		2024-210-1-3-613
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-65-2024
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Candelaria Belinda Méndez Méndez de López
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: Siete mil quetzales exactos		Q. 7,000.00
Prestados en:		Escuela de Formación Agrícola de Jacaltenango

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 en el control y archivo de la correspondencia recibida y enviada, manejo y control de llamadas telefónicas y correos electrónicos para la institución en general.	Apoyé en la redacción de actas, notas, solicitudes, conocimientos, oficios, circulares, nombramientos y comunicados del área de dirección, subdirección y administración, en la organización de archivos físicos y digitales, con la administración de correspondencia a través del sistema SIEC; con la recepción de solicitudes y documentos de importancia para la Escuela de Formación Agrícola de Jacaltenango, con la atención y registro de llamadas telefónicas, correos electrónicos; finalmente con el envío, recepción y archivo de correspondencia física de la institución en general con documentos de la Escuela de Formación Agrícola hacia DICORER; correspondiente al mes de agosto 2024.	100%	Finalizado
2) Apoyo profesional en organizar la agenda del director, subdirector y administrador.	Apoyé en la organización de reuniones del director, administrativo financiero y subdirector de la escuela, padres de familia y estudiantes, con personal, docente, administrativo y el equipo de coordinación de EFA-ESTEFFOR, con patronato y junta escolar, del mes de agosto 2024, de la Escuela de Formación Agrícola de Jacaltenango.	100%	Finalizado

3) Apoyo profesional en la atención efectiva a estudiantes, personal y padres de familia, y visitantes a la escuela.	Apoyé en la atención efectiva, cordial y atenta a los padres de familia, estudiantes, docentes y personal del ciclo básico y diversificado de la escuela, recepción física, de la comunidad educativa y visitantes de la Escuela de Formación Agrícola de Jacaltenango, en su ciclo básico y diversificado prestando una atención cordial, efectiva, atenta y respetuosa, en la atención eficaz al proporcionar información y en el manejo prudente de grupos de whatsapp a través de plataformas digitales, para mantener amena y atenta la comunicación con los padres de familia, de los estudiantes.	100%	Finalizado
4) Apoyo profesional con discreción absoluta al director, subdirector y administración, en reuniones internas de la escuela.	Apoyé en la asistencia a reuniones, en suscribir actas, conocimientos, resoluciones, memorias e informes, referente a temas de interés, con absoluta discreción sobre acontecimientos suscitados en el área de dirección, subdirección y administración, de la Escuela de Formación Agrícola de Jacaltenango, y de manera discreta apoyé en reuniones del director, subdirector y administrador, con padres de familia, personal docente, administrativo, de campo y de servicios en el mes de agosto de 2024.	100%	Finalizado
5) Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.	Apoyé en la organización y archivo de documentos del área de recursos humanos, en la gestión de informes y entrega de informes mensuales y de proyección de actividades, facturas del personal bajo el renglón 029, con la edición y automatización de documentos administrativos, en el orden y archivo de documentos del área administrativa, correspondientes al mes de julio 2024, en las actividades académicas fuera del aula; en la revisión y recepción de documentos del personal y documentos correspondientes al área de recursos humanos y gestión de personal durante el mes de agosto y en el acomodamiento de archivo físico en	100%	Finalizado

	oficinas de la Escuela de Formación Agrícola de Jacaltenango, en sus ciclos básico y diversificado.		
--	---	--	--

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)

Candelaria Belinda Méndez Méndez de López

DPI: 1632 24277 1307

Celular: 4486 0219

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)

YOVANY DE JESUS MONTEJO DELGADO
DIRECTOR
EFA Jacaltenango





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) Candelaria Belinda Méndez Méndez de López, es colegiado (a) Activo (a), con el No. 29820 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 nueve días del mes de noviembre de dos mil veintitres.

Profesión: Tecnología y Administración de Empresas/UG ;/, Colegiado(a) el: **16/12/2021**

Lic. Luis Alberto Castellanos Morales
Secretario de Junta Directiva



Nota: Esta certificación fue impresa en papel bond el día 9 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.

09/11/2023 11:52

LHSH

**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,
Web: www.ccee.org.gt - Guatemala, C.A.**

0a3b9196cc23f94a5fa5a5e079f950a0



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2024-210-1-3-613
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-65-2024
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Candelaria Belinda Méndez Méndez de López
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: Cincuenta y cinco mil quinientos cuarenta y ocho quetzales con 39/100		Q. 55,548.39
Prestados en:		Escuela de Formación Agrícola de Jacaltenango

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 en el control y archivo de la correspondencia recibida y enviada, manejo y control de llamadas telefónicas y correos electrónicos para la institución en general.	Apoyé en la redacción de actas, notas, solicitudes, conocimientos, oficios, circulares, nombramientos y comunicados del área de dirección, subdirección y administración, en la organización de archivos físicos y digitales, con la recepción de solicitudes y documentos de importancia para la Escuela de Formación Agrícola de Jacaltenango, con la atención y registro de llamadas telefónicas, correos electrónicos; finalmente con el envío, recepción y archivo de correspondencia física de la institución en general con documentos de la Escuela de Formación Agrícola hacia DICORER; durante los meses comprendidos de enero a agosto de 2024.	100%	Finalizado
2) Apoyo profesional en organizar la agenda del director, subdirector y administrador.	Apoyé en la organización de reuniones del director, administrativo financiero y subdirector de la escuela, padres de familia y estudiantes, con personal, docente, administrativo y el equipo de	100%	Finalizado

	coordinación de EFA-ESTEFFOR, con patronato y junta escolar, del mes de abril 2024, de la Escuela de Formación Agrícola de Jacaltenango, durante los meses comprendidos de enero a agosto de 2024.		
3) Apoyo profesional en la atención efectiva a estudiantes, personal y padres de familia, y visitantes a la escuela.	Apoyé en la atención efectiva, cordial y atenta a los padres de familia, estudiantes, docentes y personal del ciclo básico y diversificado de la escuela, recepción física, de la comunidad educativa y visitantes de la Escuela de Formación Agrícola de Jacaltenango, en su ciclo básico y diversificado prestando una atención cordial, efectiva, atenta y respetuosa, en la atención eficaz al proporcionar información y en el manejo prudente de grupos de whats app a través de plataformas digitales, para mantener amena y atenta la comunicación con los padres de familia de los estudiantes, durante los meses comprendidos de enero a agosto de 2024.	100%	Finalizado
4) Apoyo profesional con discreción absoluta al director, subdirector y administración, en reuniones internas de la escuela.	Apoyé en la asistencia a reuniones, en suscribir actas, conocimientos, resoluciones, memorias e informes, referente a temas de interés, con absoluta discreción sobre acontecimientos suscitados en el área de dirección, subdirección y administración, de la Escuela de Formación Agrícola de Jacaltenango, y de manera discreta apoyé en reuniones del director, subdirector y administrador, con padres de familia, personal docente, administrativo, de campo y de servicios durante los meses comprendidos de enero a agosto de 2024.	100%	Finalizado

5) Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.	<p>Apoyé en la organización y archivo de documentos del área de recursos humanos, en la gestión de informes, entrega de informes y facturas del personal, bajo el renglón 029.</p> <p>Apoyé en la revisión de documentos físicos correspondiente a los meses comprendidos de enero a agosto de 2024.</p> <p>Apoyé con la edición y automatización de documentos administrativos, en el orden y archivo de documentos del área administrativa, correspondientes a los meses de enero a agosto de 2024.</p> <p>Apoyé en las actividades académicas fuera del aula, en la revisión y recepción de documentos del personal y documentos correspondientes a área de recursos humanos y gestión de personal de la Escuela de Formación Agrícola de Jacaltenango, en sus ciclos básico y diversificado.</p> <p>Apoyé en la realización de la actividad de EXPO EFA 2024.</p>	100%	Finalizado
---	---	------	------------

Resultado de la prestación de los servicios:

- 1) Leitz rotulados y ordenados, solicitudes recibidas, documentos redactados, archivos debidamente ordenados, archivos digitales organizados, solicitudes recibidas debidamente archivadas, base de datos digital actualizada, sobre oficios, conocimientos, y notas con el control digital y físico de documentos redactados, base de datos digital de actas actualizada, comunicados, oficios, nombramientos y circulares redactados, para cada área; leitz ordenados, con el archivo físico de la correspondencia recibida, listado de llamadas y correos electrónicos atendidos, para el control de documentos y asuntos de importancia de la institución, conocimientos suscritos y sobres elaborados con detalle de documentos de importancia enviados a distintas áreas de DICORER
- 2) Agenda de reuniones detallada y convocatoria personalizada de reuniones realizadas entre el director, subdirector y administrador con padres de familia, miembros de la junta directiva y patronato, personal docente, de servicios y trabajadores de campo.
- 3) Solicitudes, mensajes, correos, y documentos recibidos de estudiantes, docentes, padres de familia, aspirantes y visitantes, de la Escuela de Formación Agrícola de Jacaltenango,

atención a grupos de whatsapp creados de padres de familia, para mantener una fluida comunicación con ellos, referente a la educación de sus estudiantes.

- 4) Resoluciones, informes, actas, memorias, programas, conocimientos, ayudas de memoria redactadas, como referencia a las reuniones del director, subdirector y administradora, comunicados suscritos, para dar a conocer información relevante, tratada en las reuniones del director, subdirector y administradora de la escuela.
- 5) Documentos ordenados, expedientes enviados a DICORER, documentos rotulados y digitalizados, del área administrativa, del área de recursos humanos y administración de la Escuela de Formación Agrícola de Jacaltenango, en su ciclo básico y diversificado.

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) 

Candelaria Belinda Méndez Méndez de López

DPI: 1632 24277 1307

Celular: 4486 0219

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. Nemen Gamboa
Viceministro de Seguridad
Alimentaria y Nutricional



(f) 

YOCANI DE JESUS MONTEJO DELGADO
DIRECTOR
EFA Jacaltenango




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

