

Factura Pequeño Contribuyente

JOSSELEN LISBETH, SARCEÑO RAMIREZ

Nit Emisor: 93878931

JOSSELEN LISBETH SARCEÑO RAMIREZ

COLONIA EL CARMEN zona 10, Santa Catarina Pinula, GUATEMALA

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:

E6B6BAB1-9F2A-4F75-A9A8-106C78A9F576

Serie: E6B6BAB1 Número de DTE: 2670350197

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 00:31:51

Fecha y hora de certificación: 01-ago-2024 00:31:51

#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 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 2024-210-1-3-795, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-22-2024.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
CANCELADO				TOTALES:	0.00	0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

Razón: que se registra para constar que la factura que precede, serie E6B6BAB1, Número de DTE 2670350197 de fecha 31 de agosto de 2024; emitida por Josselen Lisbeth Sarceño Ramirez, ampara el pago por Servicios técnicos; correspondiente al mes de agosto del año 2024, según Contrato Administrativo número 2024-210-1-3-795 y Acuerdo Ministerial de Aprobación Número RH-029-210-22-2024. Conste. Guatemala, 31 de agosto de 2024

(f)

Josselen Lisbeth Sarceño Ramírez
DPI: 3282 28168 1708

f)

Carlos Alfonso Arrinillaga Contreras
Jefe Administrativo Financiero
UDAF - DICORER



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1722527098384

Fecha de Generación:
Aug 1, 2024, 9:44 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/08/2024 00:31:51
Emisor:	93878931
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	JOSSELEN LISBETH SARCEÑO RAMIREZ
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
Monto Total:	GTQ GTQ 10000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	E6B6BAB1-9F2A-4F75-A9A8-106C78A9F576
Serie:	E6B6BAB1
Número del DTE:	2670350197
Acuse de recibido:	FCID202420240801T00:31:5206:00E6B6BAB19F2A4F75A9A8106C78A9F576
Fecha de la consulta:	01/08/2024 09:43:49
Estado:	Activo



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/08/2024 09:45:00



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	93878931
NOMBRE	JOSSELEN LISBETH, SARCEÑO RAMIREZ
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		2024-210-1-3-795
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-22-2024
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratista:		Josselen Lisbeth Sarceño Ramírez
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: Diez mil quetzales exactos		Q.10,000.00
Prestados en:		Dirección De Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-

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. Apoyar en verificar que los expedientes por operaciones de ingreso y gasto, cumplan con los requisitos establecidos y cuenten con la documentación de soporte para el registro.	Apoyé en la revisión y análisis de los requisitos establecidos para el traslado de liquidaciones de CAJA-CHICA de Sedes Departamentales.	100%	Finalizado
	Apoyé en la revisión de los requisitos establecidos para la Liquidaciones de CHEQUE de Sedes Departamentales, Escuelas de Formación Agrícola y Dirección De Coordinación Regional y Extensión Rural.	100%	Finalizado
	Apoyé en la revisión de los documentos necesarios para el traslado de Liquidaciones de VALE de Sedes Departamentales, Escuelas de Formación Agrícola y Dirección De Coordinación Regional y Extensión Rural.	100%	Finalizado
	Apoyé en verificar la documentación de soporte para		

	<p>el registro de los expedientes relacionados a operaciones de ingresos y gastos por Orden de Compra.</p> <p>Apoyé en verificar la documentación de soporte para el registro de los expedientes relacionados a operaciones de ingresos y gastos COM-DEV.</p> <p>Apoyé en revisar los documentos de soporte para el registro de los expedientes relacionados a operaciones de ingresos y gastos.</p> <p>Apoyo en la revisión y análisis de los montos de impuestos calculados, para la determinación de cálculos correctos.</p>	100%	Finalizado
		100%	Finalizado
		100%	Finalizado
2. Apoyar en elaborar las boletas de rechazo a los expedientes que contengan inconsistencias en la documentación de soporte.	Apoyé en la elaboración y entrega de boletas de rechazo a los expedientes con inconsistencias, entregados donde corresponden.	100%	Finalizado
3. Apoyar en digitalizar los expedientes de ingresos y gastos conformados.	Apoyé en foliar cada expediente de ingresos y gastos para la base de archivo digital.	100%	Finalizado
	Apoyé en la digitalización de los expedientes de ingresos y gastos	100%	Finalizado
4. Brindar apoyo en archivar la documentación de respaldo de gastos, ingresos entre otros.	Apoyé en archivar, guardar y custodiar la documentación de respaldo de gastos e ingreso entre otros.	100%	Finalizado
	Apoyé en el proceso de recopilación y ordenar la documentación de respaldo de gastos e ingreso entre otros.	100%	Finalizado

5. Otras actividades que le fueren asignadas por el jefe de la Unidad Desconcentrada Administrativa Financiera de Administración.	Apoyé en la elaboración y entrega de oficios relacionados a los expedientes de ingreso y gastos.	100%	Finalizado
	Apoyé en la recepción de documentos relacionados a los expedientes de liquidaciones relacionados con ingreso y gastos.	100%	Finalizado
	Apoyé en la realización de retenciones ISR de los expedientes por operaciones de ingresos y gastos.	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) 
 Josselyn Lisbeth Sarceño Ramírez
 DPI: 3282 28168 1708
 Celular: 5329 9937

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) 
 Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras
 Jefe Administrativo Financiero
 UDAFA-DICORER

