

Factura Pequeño Contribuyente

SHARON PAOLA, DE LEÓN SOSA DE CACACHO
Nit Emisor: 89512871
SHARON PAOLA DE LEON SOSA
4 AVENIDA 1-04 zona 3, San Pedro Sacatepequez, SAN MARCOS
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:
A066E2EC-683E-44C8-8760-78665BA3A425
Serie: A066E2EC Número de DTE: 1748911304
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-ago-2024 07:52:25
Fecha y hora de certificación: 01-ago-2024 07:52:26

#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 2024-210-1-3-844, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-62-2024.	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
CANCELADO				TOTALES:	0.00	0.00	6,000.00	

* 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 A066E2EC, número de DTE 1748911304 de fecha 31 de agosto de 2024; emitida por Sharon Paola de León Sosa de Cacacho, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de agosto del año 2024, según Contrato Administrativo número 2024-210-1-3-844 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-62-2024. Conste. San Marcos, 31 de agosto de 2024.

(f)
Sharon Paola de León Sosa de Cacacho
DPI: 2688 70225 1201

(f)
Ing. Agr. Leonel Humberto de León Bermúdez
Jefe Departamental MAGA
San Marcos

"Contribuyendo por el país que todos queremos"





Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1722520505302

Fecha de Generación:
Aug 1, 2024, 7:55 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/08/2024 07:52:25
Emisor:	89512871
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	SHARON PAOLA DE LEON SOSA
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
Monto Total:	GTQ GTQ 6000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	A066E2EC-683E-44C8-8760-78665BA3A425
Serie:	A066E2EC
Número del DTE:	1748911304
Acuse de recibido:	FCID202420240801T07:52:2606:00A066E2EC683E44C8876078665BA3A425
Fecha de la consulta:	01/08/2024 07:55:07
Estado:	Activo



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 01/08/2024 07:55:13



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	89512871
NOMBRE	SHARON PAOLA, DE LEÓN SOSA DE CACACHO
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:		2024-210-1-3-844
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-62-2024
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Sharon Paola de León Sosa de Cacacho
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: Seis mil quetzales exactos		Q. 6,000.00
Prestados en:		Sede Departamental 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 técnico en la elaboración, registro y archivo de documentos oficiales que ingresan y salen de la oficina departamental.	Apoyé durante el mes de agosto en la redacción de 38 documentos oficiales, incluyendo oficios de coordinación, circulares, convocatorias, invitaciones y notas.	100%	Finalizado
	Apoyé en el registro, clasificación y archivo de 44 documentos recibidos y enviados durante el mes de agosto del año en curso.	100%	Finalizado
2) Apoyo técnico en la digitación e informes solicitados a la sede departamental.	Apoyé en la elaboración de 42 documentos incluyendo informes y correspondencia oficial durante el mes de agosto del año en curso.	100%	Finalizado
3) Apoyo técnico en atender a las personas que visitan la oficina de la sede departamental, orientándolas en las distintas gestiones que realizan y llevando un registro de las personas que visitan la institución.	Apoyé en el registro de 80 técnicos y profesionales asignados a las Agencias Municipales de Extensión Rural -AMER- en la entrega de informes y facturas durante el mes de agosto del año en curso.	100%	Finalizado
	Apoyé en la atención de 20 visitantes, asegurando que todas las consultas y solicitudes fueran atendidas de manera oportuna y eficiente durante el mes de agosto.	100%	Finalizado
	Apoyé en el registro de 18 personas, que visitaron la Sede Departamental en el mes de agosto, consignando la información relevante como nombre, motivo de la visita, hora de llegada y salida.	100%	Finalizado
4) Apoyo técnico al jefe departamental para llevar el control de la agenda de actividades como reuniones, capacitaciones, talleres y otros donde debe asistir el jefe departamental.	Apoyé en llevar el control de la agenda del Jefe Departamental, se programaron 12 actividades incluyendo reuniones, capacitaciones, eventos y otros compromisos durante el mes de agosto del año en curso.	100%	Finalizado

5) Otras actividades que sean asignadas por el jefe de sede departamental.	Apoyé en la revisión diaria del correo electrónico institucional, identificando los mensajes entrantes y respondiendo de manera oportuna a consultas y solicitudes, así como revisando los informes recibidos, durante el mes de agosto manejé un promedio de 50 correos electrónicos, asegurando una gestión eficiente de la comunicación y los informes dentro de la Sede Departamental.	100%	Finalizado
	Apoyé en la consolidación y sistematización de 30 informes de seguimiento y ejecución del Plan Operativo Anual institucional enviados por los Extensionistas de Desarrollo Agropecuario y Rural del departamento de San Marcos.	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)

Sharon Paola de León Sosa de Cacacho
DPI: 2688 70225 1201
Celular: 41868226

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)

Ing. Agr. Leonel Humberto de León Bermúdez
Jefe Departamental MAGA
San Marcos



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2024-210-1-3-844
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-62-2024
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Sharon Paola de León Sosa de Cacacho
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: Cuarenta y siete mil seiscientos doce quetzales con 90/100		Q 47,612.90
Prestados en:		Sede Departamental 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 técnico en la elaboración, registro y archivo de documentos oficiales que ingresan y salen de la oficina departamental.	Apoyé durante los meses de enero a agosto en la redacción de documentos oficiales, incluyendo oficios de coordinación, circulares, convocatorias, invitaciones y notas.	100 %	Finalizado
	Apoyé en el registro, clasificación y archivo de documentos recibidos y enviados durante los meses de enero a agosto del año en curso.	100 %	Finalizado
2) Apoyo técnico en la digitación e informes solicitados a la sede departamental.	Apoyé en la elaboración de documentos incluyendo informes y correspondencia oficial durante los meses de enero a agosto del año en curso.	100 %	Finalizado
3) Apoyo técnico en atender a las personas que visitan la oficina de la sede departamental, orientándolas en las distintas gestiones que realizan y llevando un registro de las personas que visitan la institución.	Apoyé en el registro de técnicos y profesionales asignados a las Agencias Municipales de Extensión Rural -AMER- en gestiones que realizaron en sede departamental durante los meses de enero a agosto del año en curso.	100 %	Finalizado
	Apoyé en el registro de personas que visitaron la sede departamental, asegurando que todas las consultas y solicitudes fueran atendidas de manera oportuna y eficiente durante los meses de enero a agosto del año en curso.	100 %	Finalizado
4) Apoyo técnico al jefe departamental para llevar el control de la agenda de actividades como reuniones, capacitaciones, talleres y otros donde debe asistir el jefe departamental.	Apoyé en llevar el control de la agenda del Jefe Departamental, se programaron actividades incluyendo reuniones, capacitaciones, eventos y otros compromisos durante los meses de enero a agosto del año en curso.	100 %	Finalizado

5) Otras actividades que sean asignadas por el jefe de sede departamental.	Apoyé en la revisión diaria del correo electrónico institucional, identificando los mensajes entrantes y respondiendo de manera oportuna a consultas y solicitudes, así como revisando los informes recibidos, asegurando una gestión eficiente de la comunicación y los informes dentro de la Sede Departamental durante los meses de enero a agosto del año en curso.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la consolidación y sistematización de informes de seguimiento y ejecución del Plan Operativo Anual institucional enviados por los Extensionistas de Desarrollo Agropecuario y Rural del departamento de San Marcos, correspondiente a los meses de febrero, abril, junio y agosto del año en curso.	100 %	Finalizado

Resultado de la prestación de los servicios:

Se redactaron 320 documentos oficiales, incluyendo oficios de coordinación, circulares, convocatorias, invitaciones y notas, durante los meses de enero a agosto del presente año, facilitando la comunicación y coordinación efectiva de las actividades de la oficina departamental.

Se registraron, clasificaron y archivaron 370 documentos recibidos y enviados durante los meses de enero a agosto del presente año, mejorando la organización y acceso a la documentación oficial de la oficina departamental.

Se contribuyó en la elaboración de 375 documentos, incluyendo informes y correspondencia oficial, durante los meses de enero a agosto del año en curso, mediante la digitación y preparación precisa de la documentación requerida por la sede departamental.

Se cuenta con el registro de 68 técnicos y profesionales asignados a las Agencias Municipales de Extensión Rural -AMER- durante los meses de enero a agosto del año en curso, asegurando un seguimiento adecuado de la entrega documentos necesarios para la gestión administrativa.

Se realizó el registro de 135 personas que visitaron la sede departamental, garantizando una atención diligente y eficiente a todas sus consultas y solicitudes durante los meses de enero a agosto del año en curso.

Se llevó a cabo el control de la agenda del Jefe Departamental, programando un total de 87 actividades que incluyeron reuniones, capacitaciones, eventos y otros compromisos durante los meses de enero a agosto del año en curso, demostrando la efectividad en la organización y gestión de la agenda, asegurando que todas las actividades programadas se realizaran de manera puntual y eficiente.


Se facilitó la revisión diaria del correo electrónico institucional, gestionando un promedio de 500 mensajes entrantes durante los meses de enero a agosto del año en curso. Respondí de manera oportuna a consultas y solicitudes, además de revisar los informes recibidos, asegurando una comunicación eficiente y una gestión efectiva de la información dentro de la Sede Departamental.

Se realizó la consolidación y sistematización de 116 informes de seguimiento y ejecución del Plan Operativo Anual institucional enviados por los Extensionistas de Desarrollo Agropecuario y Rural del departamento de San Marcos, correspondientes a los meses de febrero, abril, junio y agosto del año en curso. Esta actividad aseguró un análisis detallado y una mejor comprensión del progreso de las actividades programadas, contribuyendo a la evaluación continua y al ajuste estratégico de las acciones institucionales.

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)


Sharon Paola de León Sosa de Cacacho
DPI: 2688 70225 1201
Celular: 41868226


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)



Ing. Agr. Leonel Humberto de León Bermúdez
Jefe Departamental MAGA
San Marcos



Aprobado (f)


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




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

