

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:

F17B4FBD-FA2C-45A5-BC34-83630B2F7978

Serie: F17B4FBD Número de DTE: 4197205413

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2025 10:34:53

Fecha y hora de certificación: 01-abr-2025 10:34:53

#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 ABRIL DE 2025 AL 30 DE ABRIL DE 2025, SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO NUMERO 2025-210-1-2-458, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NUMERO RH-029-210-29-2025.	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

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 F17B4FBD, número de DTE 4197205413 de fecha 30 de abril de 2025; emitida por Damaris Eunice Cruz de la Cruz, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de abril del año 2025, según Contrato Administrativo número 2025-210-1-2-458, y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-29-2025-. Conste. Sololá, 30 de abril de 2025.


Damaris Eunice Cruz de la Cruz
DPI: 1790 67850 0101

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



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

NIT que Realizó la Consulta: 27952533

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1743526959484	Fecha de Generación: Apr 1, 2025, 11:02 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/04/2025 10:34:53	
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 8000.000000 ✓	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	F17B4FBD-FA2C-45A5-BC34-83630B2F7978 ✓	
Serie:	F17B4FBD ✓	
Número del DTE:	4197205413 ✓	
Acuse de recibido:	FCID202520250401T10:34:5406:00F17B4FBDF A2C45A5BC3483630B2F7978	
Fecha de la consulta:	01/04/2025 11:02:34	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/04/2025 11:02:45



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		2025-210-1-2-458
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-29-2025
Tipo de Servicios		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista		Dámaris Eunice Cruz de la Cruz
Plazo de contratación	Del: 02/01/2025	Al: 30/06/2025
Periodo de este informe	Del: 01/04/2025	Al: 30/04/2025
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos		Q8,000.00
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

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>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>	100%	Finalizado
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.	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
4) 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

5) Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.	Apoyé en llevar un registro de las suspensiones de cada trabajador que así lo necesite. se reciben 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.	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,



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