

Factura Pequeño Contribuyente

ELENA YOLANDA, SACBÁ MÉRIDA

Nit Emisor: 47678291

ELENA YOLANDA SACBA MERIDA

2 CALLE COLONIA LAS ILUSIONES, zona 5, San Pedro Carcha, ALTA VERAPAZ

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:

C160A909-8E4C-42CF-AE60-18D0ACB72742

Serie: C160A909 Número de DTE: 2387362511

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2025 06:33:02

Fecha y hora de certificación: 01-abr-2025 06:33:02

#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 PERÍODO CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ABRIL DE 2025 AL 30 DE ABRIL DE 2025, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2025-210-1-2-841, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-31-2025	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, Serie C160A909, Número de DTE 2387362511 de fecha 30 de abril de 2025; emitida por Elena Yolanda Sacbá Mérida, ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondiente al mes de abril del año 2025, según Contrato Administrativo número 2025-210-1-2-841 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-31-2025. Conste. Alta Verapaz, 30 de abril de 2025.

f. 
Elena Yolanda Sacbá Mérida
DPI: 1911 70941 1609

f. 
Lic. Zoot. César Leonel Corleto Gra
DIRECTOR
Escuela de Formación Agrícola
MAGA, Cobán, Alta Verapaz



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1743511145433	Fecha de Generación: Apr 1, 2025, 6:39 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/04/2025 06:33:02	
Emisor:	47678291	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	ELENA YOLANDA SACBA MERIDA	
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-	
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	C160A909-8E4C-42CF-AE60-18D0ACB72742	
Serie:	C160A909	
Número del DTE:	2387362511	
Acuse de recibido:	FCID202520250401T06:33:0306:00C160A9098E4C42CFAE6018D0ACB72742	
Fecha de la consulta:	01/04/2025 06:37:57	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 01/04/2025 06:39:10

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	47678291
NOMBRE	ELENA YOLANDA, SACBÁ MÉRIDA
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:		2025-210-1-2-841
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-31-2025
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Elena Yolanda Sacbá Mérida
Plazo de Contratación	Del: 02/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este informe:	Del: 01/04/2025	Al: 30/04/2025
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos		Q. 8,000.00
Prestados en:		Escuela de Formación Agrícola Cobán

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 verificar y revisar la documentación que se le presente, para ingreso y egreso de suministros y materiales, llenando para el efecto los formularios correspondientes.	Apoyé en archivar cada uno de los formularios, registrando en el libro de control de Ingresos y Egresos de Almacén para un mejor control de los saldos y obtener un mejor control de salidas de los formularios en el libro correspondientes, así como en el registro de formularios en el Libro para control de Formularios de Recepción al Almacén de Materiales y Suministros, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	100 %	Finalizado
2) Apoyo técnico en recibir, registrar, almacenar y custodiar suministros, materiales y equipo adquirido para la Escuela.	Apoyé en registrar los saldos en el Libro para control de ingresos y egresos de almacén autorizado por la Contraloría General de Cuentas, así como también en el registro y almacenamiento conveniente de los suministros y materiales, para minimizar el deterioro de los mismos.	100 %	Finalizado
3) Apoyo técnico en llevar el registro y control de los bienes existentes en almacén.	Apoyé en la entrega de materiales y suministros según lo requerido por el personal de la escuela al área de Almacén e Inventario en base al formulario de Requisición al Almacén de Materiales y Suministros autorizado por la Contraloría General de Cuentas, debidamente desinfectados para su uso, así como también en el conteo periódico de materiales y suministros existentes en el área de Almacén e Inventario, llevando de esa manera un mejor control de los suministros y materiales requeridos en los formularios de Requisición al Almacén de Materiales y Suministros.	100 %	Finalizado

4) Apoyo técnico en realizar periódicamente chequeo físico de los bienes inventariados, a efecto de constatar su condición y existencia.	Apoyé en la verificación de las tarjetas de responsabilidad de los bienes activos de la escuela con base a las tarjetas de responsabilidad de cada empleado.	100 %	Finalizado
5) Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.	Apoyé en las reuniones convocadas por la autoridad superior para tratar asuntos relacionados con las actividades programas en la escuela; así como también reunión del área de Almacén e Inventario, para coordinar actividades, también la entrega de materiales y suministros al personal para llevar un mejor control. Así mismo colabore en la creación de material visual, virtual, descriptivo e informativo relacionado a las actividades de la escuela para su publicación, consolidando una comunidad educativa informada y participativa.	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. _____
Elena Yolanda Sacbá Mérida
DPI: 1911 70941 1609
Celular: 47379276

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. Lic. Zool. César Leonel Cornejo Greco
DIRECTOR
Escuela de Formación Agrícola
MAGA, Cobán, Alta Verapaz

