





Identificador Documento del Verificador  
Integrado No:  
**1762176968166**

Fecha de Generación:  
**Nov 3, 2025, 7:36 AM**

### Detalle de Documentos

<b>Tipo Documento:</b>	FEL
<b>Fecha Emisión:</b>	30/11/2025 07:33:03
<b>Emisor:</b>	47678291
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.
<b>Establecimiento:</b>	ELENA YOLANDA SACBA MERIDA
<b>Receptor:</b>	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 8000.000000
<b>No. de Acceso:</b>	0
<b>Autorización:</b>	DDA50FE8-0350-41CE-ABC7-3AB97C633592
<b>Serie:</b>	DDA50FE8
<b>Número del DTE:</b>	55591374
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520251103T07:33:0306:00DDA50FE8035041CEABC73AB97C633592
<b>Fecha de la consulta:</b>	03/11/2025 07:35:40
<b>Estado:</b>	Activo
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No





### SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**



Al 03/11/2025 07:35:51 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	47678291
NOMBRE	ELENA YOLANDA, SACBÁ MÉRIDA
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
<b>¡FELICITACIONES!</b> <b>NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS</b>	
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.	

Contribuyendo por el país que todos queremos

---

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

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		2025-210-7-1-819
<b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		RH-029-210-244-2025
<b>Tipo de Servicios:</b>		TÉCNICOS
<b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>		Elena Yolanda Sacbá Mérida
<b>Plazo de Contratación</b>	<b>Del: 01/07/2025</b>	<b>Al: 31/12/2025</b>
<b>Período de este informe:</b>	<b>Del: 01/11/2025</b>	<b>Al: 30/11/2025</b>
<b>Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.</b>		Q.8,000.00
<b>Prestados en:</b>		Escuela de Formación Agrícola Cobán

Señora Ministra 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) Brindar 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 registrar el ingreso y egreso de materiales y suministros en el Libro de Control de Ingresos y Egresos de Almacén autorizado por la Contraloría General de Cuentas; así mismo registrar los formularios utilizados en el libro de Control de requisiciones al almacén anotando el nombre del requirente y número de formulario utilizado, para su posterior archivo, como también documentación dirigida al área de Almacén e Inventario.	100 %	Finalizado
2) Brindar apoyo técnico en recibir, registrar, almacenar y custodiar suministros, materiales y equipo adquirido para la Escuela.	Apoyé en la entrega de materiales y suministros al personal requirente en base al formulario de requisiciones al almacén autorizado por la Contraloría General de Cuentas, así como también en llevar el registro y almacenamiento conveniente de los suministros y materiales.	100 %	Finalizado
3) Brindar 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, así mismo 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.	100 %	Finalizado



4) Brindar apoyo técnico en realizar periódicamente chequeo físico de los bienes inventariados, a efecto de constatar su condición y existencia.	Apoyé en darle seguimiento al chequeo físico de los bienes activos de las áreas de guardianía, pecuaria y cocina en base a las tarjetas de responsabilidad de cada empleado de la escuela, verificando el estado y existencia para el buen funcionamiento.	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 colaboré 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: 4737-9276

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. Zoot. César Leonel Corleto Green  
**DIRECTOR**  
 Escuela de Formación Agrícola  
 MAGA, Cobán, Alta Verapaz

