

Factura Pequeño Contribuyente

ELENA YOLANDA, SACBÁ MÉRIDA
Nit Emisor: 47678291
ELENA YOLANDA SACBA MERIDA
2 CALLE COLONIA LAS ILUSIONES, zona 5, SAN PEDRO CARCHÁ,
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:
4544938F-7FE0-4E6E-87BE-19D12CD8ACFD
Serie: 4544938F Número de DTE: 2145406574
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-sep-2025 08:02:20
Fecha y hora de certificación: 01-sep-2025 08:02:20

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (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 SEPTIEMBRE DE 2025 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2025-210-7-1-819, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-244-2025.	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 Administración Tributaria NIT: 16693949

Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, Serie 4544938F, Número de DTE 2145406574 de fecha 30 de septiembre de 2025, emitida por Elena Yolanda Sacbá Mérida, ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondiente al mes de septiembre del año 2025, según Contrato Administrativo número 2025-210-7-1-819 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-244-2025. Conste. Alta Verapaz, 30 de septiembre de 2025.

f. 
Elena Yolanda Sacbá Mérida
DPI: 1911 70941 1609

Lic. Zoot. César Leonel Cordelo Green
DIRECTOR
Escuela de Formación Agrícola
MAGA, Cobán, Alta Verapaz



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1756735511496

Fecha de Generación:
Sep 1, 2025, 8:05 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/09/2025 08:02:20
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:	4544938F-7FE0-4E6E-87BE-19D12CD8ACFD
Serie:	4544938F
Número del DTE:	2145406574
Acuse de recibido:	FCID202520250901T08:02:2106:004544938F7FE04E6E87BE19D12CD8ACFD
Fecha de la consulta:	01/09/2025 08:05:04
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 01/09/2025 08:05:15 AM

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:		2025-210-7-1-819
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-244-2025
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Elena Yolanda Sacbá Mérida
Plazo de Contratación	Del: 01/07/2025	Al: 31/12/2025
Período de este informe:	Del: 01/09/2025	Al: 30/09/2025
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		Q.8,000.00
Prestados en:		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) 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 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; así mismo 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; facilitando el flujo de información en los diferentes libros que se manejan dentro del área.	100 %	Finalizado
2) Apoyo técnico en recibir, registrar, almacenar y custodiar suministros, materiales y equipo adquirido para la Escuela.	Apoyé en llevar el registro y almacenamiento conveniente de los suministros y materiales, para minimizar el deterioro llevando un mejor control; así mismo 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 la entrega de materiales y suministros al personal requirente en base al formulario de requisiciones al almacén autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	100 %	Finalizado
3) Apoyo técnico en llevar el registro y control de los bienes existentes en almacén.	Apoyé 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; así mismo 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.	100 %	Finalizado

4) 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 cocina y dirección 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

