

## Factura Pequeño Contribuyente

JOHANNA LISBETH, DÍAZ MURALLES

Nit Emisor: 102170266

JOHANNA LISBETH DIAZ MURALLES

KILOMETRO 33 A PALENCIA ALDEA LOS MIXCOS CALLE REAL,  
LOTE 25, zona 0, Palencia, GUATEMALA

NIT Receptor: 112246451

Nombre Receptor: DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y  
EXTENSION RURAL -DICORER-

Dirección comprador: 1AVENIDA 8-00, ZONA 9, GUATEMALA,  
GUATEMALA.

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

B5DE29A9-CF87-497B-B6BC-53058C6C4D12

Serie: B5DE29A9 Número de DTE: 3481749883

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2025 16:49:17

Fecha y hora de certificación: 01-abr-2025 16:49:17

#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 TECNICOS 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 ABRIL DE 2025 AL 30 DE ABRIL DE 2025, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2025-210-1-2- 142, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-3-2025.	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 B5DE29A9, número de DTE 3481749883 de fecha 30 de abril de 2025; emitida por Johanna Lisbeth Díaz Muralles, ampara el pago por servicios Técnicos; correspondiente al mes de abril del año 2025, según Contrato Administrativo número 2025-210-1-2-142 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-3-2025. Conste. Guatemala, 30 de abril de 2025.



F.

Johanna Lisbeth Díaz Muralles  
DPI 2661-41684-0105

F.



Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras  
Jefe Administrativo Financiero  
UDAF-DICORER



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador  
Integrado No:  
**1743627923898**

Fecha de Generación:  
**Apr 2, 2025, 3:05 PM**

### Detalle de Documentos

<b>Tipo Documento:</b>	FEL
<b>Fecha Emisión:</b>	30/04/2025 16:49:17
<b>Emisor:</b>	102170266
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.
<b>Establecimiento:</b>	JOHANNA LISBETH DIAZ MURALLES ✓
<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>	B5DE29A9-CF87-497B-B6BC-53058C6C4D12 ✓
<b>Serie:</b>	B5DE29A9 ✓
<b>Número del DTE:</b>	3481749883 ✓
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520250401T16:49:1706:00B5DE29A9CF87497BB6BC53058C6C4D12
<b>Fecha de la consulta:</b>	02/04/2025 15:05:22
<b>Estado:</b>	Activo
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No





### SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 02/04/2025 03:05:29

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	102170266
NOMBRE	JOHANNA LISBETH, DÍAZ MURALLES
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		2025-210-1-2-142
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato		RH-029-210-3-2025
Tipo de Servicios		TÉCNICOS
Nombres y Apellidos de la persona contratista		JOHANNA LISBETH DÍAZ MURALLES
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.		Q.8,000.00
Prestados en		DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL -DICORER-

Señor ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el periodo de la contratación:

Descripción de Actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1. Brindar apoyo técnico en la recepción, preparación y archivo de documentos oficiales que ingresan y egresan a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, asimismo realizar la digitalización de información que permita el registro y consulta de referidos documentos.	Brindé apoyo en la recepción, preparación y archivo de documentos oficiales que ingresan y egresan a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, asimismo realizar la digitalización de información que permita el registro y consulta de referidos documentos.	100%	FINALIZADO
2. Brindar apoyo técnico en clasificar la documentación que ingresa a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, para ser distribuida en cada una de las áreas a cargo de dicha Unidad y dar seguimiento a la atención de la misma.	Brindé apoyo en clasificar la documentación que ingresa a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, para ser distribuida en cada una de las áreas a cargo de dicha Unidad y dar seguimiento a la atención de la misma.	100%	FINALIZADO
3. Brindar apoyo técnico en la recepción de facturas e informes recibidos por los contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesiones en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, asimismo digitalización de referidos documentos para ser trasladados para la gestión de pago.	Brindé apoyo en la recepción de facturas e informes recibidos por los contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesiones en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, asimismo digitalización de referidos documentos para ser trasladados para la gestión de pago.	100%	FINALIZADO
4. Brindar apoyo en el proceso de elaboración de informes, oficios, formatos de traslado y otros documentos necesarios para realizar comunicaciones oficiales a nivel institucional e interinstitucional.	Brindé apoyo en el proceso de elaboración de informes, oficios, formatos de traslado y otros documentos necesarios para realizar comunicaciones oficiales a nivel institucional e interinstitucional.	100%	FINALIZADO



5. Brindar apoyo técnico en atender a los usuarios internos y externos que acudan a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, orientándolas en las distintas gestiones o dudas que planteen dando información oportuna en cada caso.	Brindé apoyo en atender a los usuarios internos y externos que acudan a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, orientándolas en las distintas gestiones o dudas que planteen dando información oportuna en cada caso.	100%	FINALIZADO
6. Brindar apoyo técnico al jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, en el registro de la agenda y el listado de participantes de actividades como reuniones, capacitaciones, talleres y otros donde se requiera la presencia de referida Unidad, además de preparar la documentación física y digital que le sea indicada para dichos propósitos.	Brindé apoyo al jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, en el registro de la agenda y el listado de participantes de actividades como reuniones, capacitaciones, talleres y otros donde se requiera la presencia de referida Unidad, además de preparar la documentación física y digital que le sea indicada para dichos propósitos.	100%	FINALIZADO
7. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior.	Apoyé con la coordinación de reuniones de trabajo entre las áreas administrativas de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.	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)   
 JOHANNA LISBETH DÍAZ MURALLES  
 DPI: 2661 41684 0105  
 Celular: 50636181

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)   
 Carlos Alfonso Arriavillaga Contreras  
 Jefe Administrativo Financiero  
 UDAFA-DICORER 