

Factura Pequeño Contribuyente

DALIA EUGENIA, ALEJOS RENOJ

Nit Emisor: 99373831

DELIA EUGERNIA ALEJOS RENOJ

2 AVENIDA 0-40 zona 1, San Antonio Suchitepequez,
SUCHITEPEQUEZ

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:

EB9AD34A-C848-407D-A3F8-6F87DE56663F

Serie: EB9AD34A Número de DTE: 3360178301

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2025 08:29:19

Fecha y hora de certificación: 03-abr-2025 08:29:19

#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 PERIODO CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ABRIL DE 2025 AL 30 DE ABRIL DE 2025, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2025-210-1-2- 173, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-41-2025.	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 EB9AD34A, número de DTE 3360178301 de fecha 30 de abril de 2025; emitida por Dalia Eugenia Alejos Renoj, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de Abril del año 2025, según Contrato Administrativo número 2025-210-1-2-173 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-41-2025. Conste. Suchitepéquez, 30 de abril de 2025.

(f)

Dalia Eugenia Alejos Renoj
DPI: 3254 51559/1010

(f)

Lic. Carlos Enrique Fuentes Penagos
Subdirector de Sedes Departamentales
con Funciones Temporales
DICORER-MAGA



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1743691163727

Fecha de Generación:
Apr 3, 2025, 8:39 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/04/2025 08:29:19
Emisor:	99373831
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	DELIA EUGERNIA ALEJOS RENOJ
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	EB9AD34A-C848-407D-A3F8-6F87DE56663F
Serie:	EB9AD34A
Número del DTE:	3360178301
Acuse de recibido:	FCID202520250403T08:29:1906:00EB9AD34AC848407DA3F86F87DE56663F
Fecha de la consulta:	03/04/2025 08:39:20
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 03/04/2025 08:39:31

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	99373831
NOMBRE	DALIA EUGENIA, ALEJOS RENOJ
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:		✓ 2025-210-1-2-173 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		✓ RH-029-210-41-2025 ✓
Tipo de Servicios:		✓ Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratista:		✓ Dalia Eugenia Alejos Renoj ✓
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:		✓ SEDE DEPARTAMENTAL SUCHITEPEQUEZ ✓

Señor Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

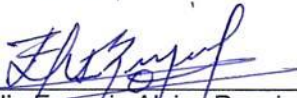
A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
✓ 1) Brindar apoyo técnico en la recepción, preparación, registro y archivo de documentos oficiales que ingresan y egresan de la Sede Departamental.	Apoyé en archivar los documentos oficiales que ingresan y egresan a la Sede Departamental.	100%	Finalizado ✓
	Apoyé en la elaboración de documentos oficiales que egresan de la Sede Departamental.	100%	Finalizado ✓
	Apoyé en la recepción de las planificaciones semanales y quincenales de los DAR de los diferentes municipios.	100%	Finalizado ✓
✓ 2) Brindar apoyo técnico en la digitación de documentos e informes solicitados por el Jefe de la Sede Departamental, en atención a procesos administrativos.	Apoyé en la digitación de documentos e informes solicitados en la Sede Departamental de acuerdo a los procesos administrativos.	100%	Finalizado ✓
	Apoyé en la elaboración de informes RUU, álbum fotográfico de huertos, listado de capacitaciones y listado de actividades mensuales de las 21 AMER de Suchitepéquez.	100%	Finalizado ✓
	Apoyé en la realización del informe de actividades del mes solicitado por gobernación.	100%	Finalizado ✓

	Apoyé en la digitación semanal del Sistema De Información De Mercados (SIM).	100%	Finalizado
	Apoyé en la elaboración y consolidación de informes trimestrales del área de planificación.	100%	Finalizado
3) Brindar apoyo técnico en atender a las personas que acuden a la Sede Departamental, orientándolas en las distintas gestiones que requieran realizar o bien dando información oportuna de lo solicitado llevando registro de las personas que fueron atendidas.	Apoyé en atender a las personas que acuden a la sede orientándolas en las diferentes gestiones que se presentan en la Sede Departamental Suchitepéquez.	100%	Finalizado
4) Brindar apoyo técnico al Jefe de la Sede Departamental para llevar el registro de la agenda y el listado de participantes de actividades como reuniones, capacitaciones, talleres y otros donde debe de asistir el jefe departamental, además de preparar la documentación física y digital que le sea indicada para dichos propósitos.	Apoyé en la preparación de documentación física y digital en Sede Departamental Suchitepéquez.	100%	Finalizado
	Apoyé en el registro de la agenda y el listado de participantes de las actividades en las reuniones, talleres y capacitaciones, y otros donde debe asistir el Jefe Departamental.	100%	Finalizado
5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior.	Apoyé y participé en la reunión de fin de mes de COAPED.	100%	Finalizado
	Apoyé y Participé en la reunión de Planificación.		
	Apoyé en el área de planificación, seguimiento y evaluación.	100%	Finalizado
	Apoyé y participé en la reunión de fortalecimiento de la autoestima de la mujer, realizada en la Sede Departamental de Suchitepéquez.	100%	Finalizado
	Apoyé en la reunión con extensionistas y personal de la Sede Departamental durante la visita del Señor Ministro, así como en la presentación del Director de DICORER, Alejandro Puac.	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) 
Dalia Eugenia Alejos Renoj
DPI: 3254 51559 1010
Celular: 4164 8432

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. Carlos Enrique Fuentes Penagos
Subdirector de Sedes Departamentales
con Funciones Temporales
DICORER-MAGA