

Factura Pequeño Contribuyente

CARMEN GIDEL, MEJÍA DE LEON

Nit Emisor: 59177756

CARMEN GIDEL MEJIA DE LEON

14 CALLE C 07-05 zona 5, Quetzaltenango, QUETZALTENANGO

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:

DFAAD349-F5B1-40BA-B5D9-6E61EBCC06C0

Serie: DFAAD349 Número de DTE: 4122034362

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2025 00:32:06

Fecha y hora de certificación: 01-abr-2025 00:32:06

#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 2025-210-1-2-219, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-5-2025.	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 Administracion Tributaria NIT: 16693949

Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, Serie DFAAD349, número de DTE 4122034362 de fecha 30 de abril de 2025; emitida por Carmen Gidel Mejía de Leon, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de abril del año 2025, según contrato administrativo número 2025-210-1-2-219, y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-5-2025. Conste. Quetzaltenango, 30 de abril de 2025.



F: *[Signature]*
Carmen Gidel Mejía de Leon
DPI: 1887 22858 0904

[Signature]
Ing. Agr. Oscar Humberto Lopez Maldonado
Jefe Departamental
MAGA - Quetzaltenango



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1743491318238

Fecha de Generación:
Apr 1, 2025, 1:08 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/04/2025 00:32:06
Emisor:	59177756
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	CARMEN GIDEL MEJIA DE LEON
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	DFAAD349-F5B1-40BA-B5D9-6E61EBCC06C0
Serie:	DFAAD349 /
Número del DTE:	4122034362
Acuse de recibido:	FCID202520250401T00:32:0706:00DFAAD349F5B140BAB5D96E61EBCC06C0
Fecha de la consulta:	01/04/2025 01:08:11
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/04/2025 01:05:39



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR

NIT	59177756
NOMBRE	CARMEN GIDEL, MEJÍA DE LEON

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:		2025-210-1-2-219
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-5-2025
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Carmen Gidel Mejía de Leon
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:		Sede Departamental Quetzaltenango

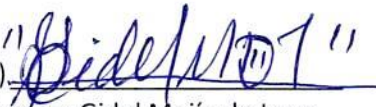
Señor Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación: A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Brindar apoyo en la recepción, preparación, registro y archivo de documentos oficiales que ingresan y egresan de la Sede Departamental.	Apoyé en la recepción, preparación, registro y archivo de documentos oficiales, circulares, oficios que ingresan y egresan de la Sede Departamental durante el mes de abril.	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 de insumos en existencia, borrador acta de sembradoras y embudidora, cuadros con número de planillas y beneficiarios de la entrega de abono orgánico solicitados por el Jefe de la Sede Departamental durante el mes de abril.	100%	Finalizado
3) Brindar apoyo técnico 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 a las personas que acuden a la Sede Departamental, orientándolas en las distintas gestiones que requieran realizar, como programas de beneficio a las familias agricultoras durante el mes de abril. Apoyé dando información oportuna a personas que acudieron a la Sede Departamental durante el mes de abril.	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 asistir el jefe departamental, además de preparar la documentación física y digital que le sea indicada para dichos propósitos.	Apoyé al jefe de la Sede Departamental llevando el registro de la agenda y el listado de participantes de actividades como capacitaciones, talleres, reuniones, talleres y otros durante el mes de abril. Apoyé en la preparación de documentos físico como listados de asistencia y equipo de cómputo como cañonera, durante el mes de abril.	100%	Finalizado
5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior.	Apoyé en la revisión de planillas de la entrega de abono orgánico en los municipios de Coatepeque y Génova durante el mes de abril. Apoyé al Jefe Departamental en la entrega de bolsas de Semillas de Maíz durante el mes de abril.	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) 


Carmen Gidel Mejía de Leon

DPI: 1887 22858 0904

Celular: 56121020

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)


Ing. Agr. Oscar Humberto López Maldonado
Jefe Departamental
MAGA-Quetzaltenango.

