

Factura Pequeño Contribuyente

CYNTHIA DINORA, MORALES BARBERO

Nit Emisor: 117044768

CYNTHIA DINORA MORALES BARBERO

CALLE PRINCIPAL COLONIA SAN FRANCISCO, A 9 zona 0, Antigua
Guatemala, SACATEPEQUEZ

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:

635EDCC2-E1D3-4C5E-9053-A7FA795F50E8

Serie: 635EDCC2 Número de DTE: 3788721246

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2025 00:18:26

Fecha y hora de certificación: 01-abr-2025 00:18:26

#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 2025-210-1-2-220, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-18-2025.	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 635EDCC2, número de DTE 3788721246 de fecha 30 de abril de 2025; emitida por Cynthia Dinora Morales Barbero, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de abril del año 2025, según Contrato Administrativo número 2025-210-1-2-220 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-18-2025. Conste. Sacatepéquez, 30 de abril de 2025.

(f)

Cynthia Dinora Morales Barbero
DPI: 3055 91797 0301

(f)

Ing. Agr. María Salomé Vilda García
Jefe Departamental de la Sede de Sacatepéquez
con Funciones Temporales
DICORER-MAGA.



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1743488655870	Fecha de Generación: Apr 1, 2025, 12:24 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	30/04/2025 00:18:26		
Emisor:	117044768		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	CYNTHIA DINORA MORALES BARBERO		
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-		
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	635EDCC2-E1D3-4C5E-9053-A7FA795F50E8		
Serie:	635EDCC2		
Número del DTE:	3788721246		
Acuse de recibido:	FCID202520250401T00:18:2606:00635EDCC2E1D34C5E9053A7FA795F50E8		
Fecha de la consulta:	01/04/2025 00:24:08		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 01/04/2025 12:24:21

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
IDENTIFICACION	117044768
NOMBRE	CYNTHIA DINORA, MORALES BARBERO
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		2025-210-1-2-220
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-18-2025
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Cynthia Dinora Morales Barbero
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 Sacatepéquez

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, registro y archivo de documentos oficiales que ingresan y egresan de la Sede Departamental.	Apoyé en la redacción y preparación de 34 oficios enviados por correo oficial de Sede Departamental de Sacatepéquez por la Subdirección de Sedes Departamentales para proveer la entrega de información requerida.	100%	Finalizado
	Apoyé en la organización del archivo de oficios, correspondencia y convocatorias recibidas en la Sede Departamental para su revisión y trámite correspondiente.	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 recepción y traslado de convocatorias enviadas para el Jefe Departamental de COMUDE, COMUSAN, CODESAN y CODEDE para su conocimiento y asistencia correspondiente.	100%	Finalizado
	Apoyé en la recepción de oficios traídos por personal de Extensión rural, solicitando diversos requerimientos a Jefe departamental, proporcionando así el trámite correspondiente que solicitan.	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	Apoyé en la atención de 22 personas que acudieron a la Sede Departamental, orientándolas en la información que requerían, tomando sus datos para llevar un registro, y dándoles seguimiento a las gestiones presentadas.	100%	Finalizado

llevando registro de las personas que fueron atendidas.	Apoyé en atender a personas que acudieron a la Sede Departamental para entregar convocatorias de COMUDE Y COMUSAN para los Extensionistas de Desarrollo Agropecuario Rural, para darle el trámite pertinente.	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 realización del registro de agenda mensual del jefe departamental, redacción y realización de planificación semanal e informe semanal de jefe departamental. Apoyé en la toma de asistencia de minuta, impresión y archivo de la reunión semanal con personal de Extensión Rural y Unidades de la Sede Departamental, así como también de la reunión mensual del Consejo de Coordinación Agrícola y Pecuario Departamental.	100%	Finalizado
5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior.	Apoyé a realizar oficios de solicitudes de diferentes instituciones de DICORER requeridos por jefe departamental. Y redacción y envío de 10 de oficios dando respuesta a correos que ingresaron al correo de Sede Departamental dando la respuesta pertinente.	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)


Cynthia Dinora Morales Barbero
DPI: 3055 91797 0301
Celular: 3298-0147

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. María Salomé Vilda García
Jefe Departamental de la Sede de Sacatepéquez
con Funciones Temporales
DICORER-MAGA

