

Factura Pequeño Contribuyente

HEYDI ALEJANDRA, DÍAZ MALDONADO

Nit Emisor: 80620892

LICDA. HEYDI DÍAZ

ALDEA EL CARMEN LOTE 1 'B', COLONIA EL MANANTIAL, zona 10,
Santa Catarina Pinula, GUATEMALA

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:

3C53DCE0-5526-4D9B-B74C-C65675AF7E9A

Serie: 3C53DCE0 Número de DTE: 1428573595

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2025 11:15:06

Fecha y hora de certificación: 01-abr-2025 11:15:06

#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 PROFESIONALES 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- 238, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-3-2025.	14,000.00	0.00	0.00	14,000.00	
CANCELADO				TOTALES:	0.00	0.00	14,000.00	

* 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 **3C53DCE0** número de DTE **1428573595** de fecha 30 de abril del 2025; emitida por Heydi Alejandra Díaz Maldonado, ampara el pago por Servicios Profesionales; correspondiente al mes de abril del año 2025, según Contrato Administrativo número 2025-210-1-2-238 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-3-2025. Conste. Guatemala, 30 de abril de 2025.

F. 
Heydi Alejandra Díaz Maldonado
DPI: 2532 64944 0917



Ing. Etal. Eduardo Alejandro Puac Casía
Director de Coordinación Regional
y Extensión Rural
MAGA

"Contribuyendo por el país que todos queremos"



 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1743554527498	Fecha de Generación: Apr 1, 2025, 6:42 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/04/2025 11:15:06	
Emisor:	80620892	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	LICDA. HEYDI DÍAZ	
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-	
Monto Total:	GTQ GTQ 14000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	3C53DCE0-5526-4D9B-B74C-C65675AF7E9A	
Serie:	3C53DCE0	
Número del DTE:	1428573595	
Acuse de recibido:	FCID202520250401T11:15:0706:003C53DCE055264D9BB74CC65675AF7E9A	
Fecha de la consulta:	01/04/2025 18:42:00	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 01/04/2025 06:42:11

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	80620892
NOMBRE	HEYDI ALEJANDRA, DÍAZ MALDONADO
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



Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas

El (la) infrascrito(a) Secretario(a) de la Junta Directiva del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas:

CERTIFICA

Que el (la) Licenciado (a) Heydi Alejandra Díaz Maldonado, es colegiado (a) Activo (a), con el No. 28030 de consiguiente goza de los privilegios y esta sujeto a las obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, confiere a los miembros activos de este Colegio; encontrándose en calidad de colegiado activo hasta el mes de **mayo del 2026** por tener canceladas las cuotas del colegio hasta el mes de **(febrero/2026)** Timbre **(febrero/2026)**.

A solicitud del (de la) interesado (a), se extiende la presente en la ciudad de Guatemala, a los nueve días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro.

Profesión: Tecnología y Administración de Empresas/UG ;/, Colegiado(a) el: **16/12/2020**



Lic. Elder Gamaliel Martínez Samayoa

Secretario de Junta Directiva

Nota: Esta certificación fue impresa en papel bond el día 9 de diciembre de 2024 y tiene vigencia hasta la fecha indicada en este documento. Para los usos que al (a la) interesado (a) convenga deberá verificar su autenticidad a través del link <http://www.ccee.org.gt/> o bien llamando al PBX: 2208-4500 o 22957560, 22957561. Es importante consumir el documento, para no dar mal uso al mismo.

09/12/2024 13:08

EM

**Centrales 0 Calle 15-46, Zona 15, Colonia El Maestro 8o. Nivel, Código Postal 01015,
PBX: 22084500 Sede Torre Café 7ª Avenida 1-20, Zona 4, oficina 105
Tels. 22957560, 22957561 E-mail: administracion@ccee.org.gt,
Web: www.ccee.org.gt - Guatemala, C.A.**

b002e013e2de6478bbf8e386bfb3b424



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2025-210-1-2-238
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-3-2025
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y Apellidos de la persona contratista:		Heydi Alejandra Díaz Maldonado
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: Catorce mil quetzales exactos		Q 14,000.00
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 profesional en recopilar y ordenar oportunamente la documentación presentada a la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-.	Brindé apoyo en el archivo físico y digital correspondiente de los documentos presentados en la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Regional. Apoyé en la elaboración de los diferentes documentos administrativos para requerir y remitir según sea el caso, a las diferentes dependencias internas de la DICORER. Apoyé en elaborar Oficios, Oficios Circulares, Traslados o Providencias, para solicitar a las diferentes dependencias del MAGA, la información requerida a esta Dirección, como también en brindar respuestas de información.	100%	Finalizado

<p>2) Brindar apoyo profesional en organizar los requerimientos para asegurar la respuesta a las Subdirección de Sedes Departamentales, Subdirección de Extensión Rural, Subdirección de Capacitación y Planificación.</p>	<p>Brindé apoyo en dar seguimiento a los diferentes requerimientos que ingresaron a la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, con la finalidad de realizar las coordinaciones pertinentes, para cumplir con los plazos establecidos y el traslado de la información a las Unidades Administrativas correspondientes.</p>	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>
<p>3) Brindar apoyo profesional en centralizar y consolidar los informes de acciones administrativas, recibidos de los departamentos a requerimiento de la Dirección.</p>	<p>Apoyé en el análisis de la documentación que debe emitirse en la Dirección, correspondientes a asuntos administrativos. Brindé apoyo en realizar los trámites necesarios para la consolidación de los informes, para las acciones correspondientes de la Dirección. Apoyé en darle seguimiento a las solicitudes realizadas mediante las Sedes Departamentales a través de la Subdirección de Sedes Departamentales. Brindé apoyo en darle seguimiento a los requerimientos realizados por la vía oficial y por la vía correo electrónico a esta Dirección, con la finalidad de atender lo solicitado.</p>	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>
<p>4) Brindar apoyo profesional en mantener contacto con otras instituciones y actores relacionados para intercambiar información que sea de beneficio para la gestión administrativa y técnica de las diferentes dependencias en la dirección.</p>	<p>Apoyé en realizar las acciones necesarias para las consultas correspondientes a los diferentes requerimientos que ingresan a la Dirección de instituciones y así dar el seguimiento oportuno para la entrega de lo solicitado. Apoyé en remitir los informes requeridos del Despacho Superior, Unidades Administrativas de este Ministerio, de la misma forma los requerimientos de la</p>	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>

	Contraloría General de Cuentas y del Congreso de la República. Apoyé en elaborar documentos para dar respuesta a instituciones externas.		
5) Brindar apoyo profesional a la Dirección en la actualización permanente de su agenda de trabajo relacionada directamente con el despacho superior, los viceministerios y otras instituciones.	Apoyé en gestionar reuniones internas y externas, para la operatividad y ejecución de la DICORER. Apoyé en coordinar reuniones del Director con entidades externas, sobre los diferentes proyectos con Cooperantes. Brindé apoyo en coordinar reuniones con el personal de la DICORER Central, Sedes Departamentales, Escuelas de Formación Agrícola y entidades externas.	100%	Finalizado
6) Brindar apoyo profesional a la Dirección en velar por el correcto funcionamiento de mobiliario, equipo y existencia de suministros que sean utilizados en la Dirección.	Brindé apoyo en gestionar la solicitud de insumos para uso de la Dirección, asimismo, el resguardo de los mismos. Apoyé en velar por el correcto funcionamiento del mobiliario que se encuentra en la Dirección y el resguardo correspondiente. Apoyé en requerir al Área de Inventarios la actualización de las tarjetas de responsabilidad de los bienes que se encuentran en la Dirección.	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,


 Licda. Heydi Alejandra Díaz Maldonado
 DPI 2532-64944-0917
 Teléfono: 50103789

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)



Ing. Ftal. Eduardo Alejandro Puac Castá
Director de Coordinación Regional
y Extensión Rural
MAGA