

## Factura Pequeño Contribuyente

BRISEIDA ALEJANDRA, ANAVISCA MONTERROSO

Nit Emisor: 108472353

BRISEIDA ALEJANDRA ANAVISCA MONTERROSO

5 CALLE 7-05 zona 1, El Estor, IZABAL

✓ 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:

E2235B7D-9B9D-4848-9DFA-35778E9A41D4

Serie: E2235B7D Número de DTE: 2610776136

✓ Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2025 05:41:06 ✓

Fecha y hora de certificación: 01-abr-2025 05:41:06

#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 PERÍODO CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ABRIL DE 2025 AL 30 DE ABRIL DE 2025, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2025-210-1-2-372, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-47-2025. ✓	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
CANCELADO				TOTALES:	0.00	0.00	8,000.00	

\* 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 E2235B7D, número de DTE 2610776136 de fecha 30 de abril de 2025; emitida por Briseida Alejandra Anavisca Monterroso, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de abril del año 2025, según contrato administrativo número 2025-210-1-2-372, y Acuerdo Ministerial de aprobación número RH-029-210-47-2025, Conste. Izabal, 30 de abril de 2025.



(f)

Briseida Alejandra Anavisca Monterroso  
DPI. 3474 56812 1803



(f)

Msc Ing. Adolfo Baldemar Monroy Barraza  
Jefe Departamental  
MAGA IZABAL

"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador  
Integrado No:  
**1743508308487**

Fecha de Generación:  
**Apr 1, 2025, 5:51 AM**

### Detalle de Documentos

<b>Tipo Documento:</b>	FEL
<b>Fecha Emisión:</b>	30/04/2025 05:41:06
<b>Emisor:</b>	108472353
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.
<b>Establecimiento:</b>	BRISEIDA ALEJANDRA ANAVISCA MONTERROSO
<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>	E2235B7D-9B9D-4848-9DFA-35778E9A41D4
<b>Serie:</b>	E2235B7D
<b>Número del DTE:</b>	2610776136
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520250401T05:41:0606:00E2235B7D9B9D48489DFA35778E9A41D4
<b>Fecha de la consulta:</b>	01/04/2025 05:51:46
<b>Estado:</b>	Activo
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No





### SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS** ✓

Al 01/04/2025 05:51:54



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	108472353
NOMBRE	BRISEIDA ALEJANDRA, ANAVISCA MONTERROSO
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
<b>¡FELICITACIONES!</b> <b>NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS</b>	
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**

<b>No. Contrato Administrativo</b>		2025-210-1-2-372 ✓
<b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		RH-029-210-47-2025 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos ✓
<b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>		Briseida Alejandra Anavisca Monterroso
<b>Plazo de contratación</b>	<b>Del:</b> 02/01/2025 ✓	<b>Al:</b> 30/06/2025 ✓
<b>Período de este informe:</b>	<b>Del:</b> 01/04/2025 ✓	<b>Al:</b> 30/04/2025 ✓
<b>Monto a pagar:</b> Ocho mil quetzales exactos. ✓		Q.8,000.00 ✓
<b>Prestados en:</b>		Sede Departamental Izabal ✓

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 la revisión de planillas de entrega de insumos de los distintos municipios del departamento de Izabal.	100%	Finalizado
	Apoyé en recibir los expedientes que llegaron a la Sede Departamental, organizarlos adecuadamente y revisarlos.	100%	Finalizado
2) Brindar apoyo técnico en la digitalización de documentos e informes solicitados por el Jefe de la Sede Departamental, en atención a procesos administrativos.	Apoyé en organizar las solicitudes que ingresan a la Sede Departamental para su respectiva revisión.	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 proporcionar instrucciones claras e información sobre los distintos programas a los que las distintas asociaciones y productores individuales pueden solicitar ser tomados en cuenta, instruyendo los respectivos requisitos para ello.	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 elaborar y mantener un listado actualizado de los participantes en cada evento en los que intervino el Jefe Departamental.	100%	Finalizado
	Apoyé en recopilar información relevante para informes posteriores a actividades en las que asistió el Jefe Departamental.	100%	Finalizado
5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior.	Apoyé en la organización de actividades para las diferentes ferias agrícolas en los diferentes municipios correspondientes.	100%	Finalizado
	Apoyé en preparar informes mensuales sobre las actividades realizadas.	100%	Finalizado


El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,



(f)  
 Briseida Alejandra Anavisca Monterroso  
 DPI: 3474 56812 1803 ✓  
 Celular: 31353563 ✓

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)  
  
 Msc Ing. Adolfo Baldemar Monroy Barraza  
 Jefe Departamental  
 MAGA IZABAL

