

Factura Pequeño Contribuyente

SHARON PAOLA, DE LEÓN SOSA DE CACACHO

Nit Emisor: 89512871

SHARON PAOLA DE LEON SOSA

4 AVENIDA 1-04 zona 3, San Pedro Sacatepequez, SAN MARCOS

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:

3EBCEAEB-4A8C-45A0-AC4B-FB87DF94169C

Serie: 3EBCEAEB Número de DTE: 1250706848

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2025 08:53:40

Fecha y hora de certificación: 01-abr-2025 08:53:40

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS TECNICOS 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 2025-210-1-2-431, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-32-2025.	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 3EBCEAEB, número de DTE 1250706848 de fecha 30 de abril de 2025, emitida por Sharon Paola de León Sosa de Cacacho, ampara el pago por servicios técnicos, correspondiente al mes de abril del año 2025, según Contrato Administrativo número 2025-210-1-2-431 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-32-2025. Conste. San Marcos, 30 de abril de 2025.



(f) Sharon Paola de León Sosa de Cacacho
DPI: 2688 70225 1201

(f) M.A. Ing. Amb. Byron Jeovani Godínez Cifuentes
Jefe Sede Departamental
MAGA San Marcos



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1743519532426	Fecha de Generación: Apr 1, 2025, 8:58 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	30/04/2025 08:53:40		
Emisor:	89512871		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	SHARON PAOLA DE LEON SOSA		
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-		
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	3EBCEAEB-4A8C-45A0-AC4B-FB87DF94169C		
Serie:	3EBCEAEB		
Número del DTE:	1250706848		
Acuse de recibido:	FCID202520250401T08:53:4006:003EBCEAEB4A8C45A0AC4BFB87DF94169C		
Fecha de la consulta:	01/04/2025 08:58:50		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/04/2025 08:58:59



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	89512871
NOMBRE	SHARON PAOLA, DE LEÓN SOSA DE CACACHO
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		2025-210-1-2-431
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-32-2025
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Sharon Paola de León Sosa de Cacacho
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 San Marcos

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.	Brindé apoyo durante el mes de abril en la redacción de 50 documentos oficiales, incluyendo oficios de coordinación, circulares, convocatorias, invitaciones y notas.	100%	Finalizado
	Brindé apoyo en el registro, clasificación y archivo de 60 documentos recibidos y enviados durante el mes de abril del año en curso.	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.	Brindé apoyo en la elaboración de 58 documentos incluyendo informes y correspondencia oficial durante el mes de abril del año en curso.	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.	Brindé apoyo en el registro de técnicos y profesionales asignados a las Agencias Municipales de Extensión Rural -AMER- en la entrega de informes y facturas durante el mes de abril del año en curso.	100%	Finalizado
	Brindé apoyo en la atención y registro de 8 personas, que visitaron la Sede Departamental en el mes de abril del año en curso, consignando la información relevante como nombre, motivo de la visita y fecha.	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	Brindé apoyo en llevar el control de la agenda del Jefe Departamental, donde se programaron 12 actividades incluyendo reuniones, capacitaciones, eventos y otros	100%	Finalizado

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.	compromisos durante el mes de abril del año en curso.		
5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior.	Brindé apoyo en la revisión diaria del correo electrónico institucional, identificando los mensajes entrantes y respondiendo de manera oportuna las consultas y solicitudes, así como revisando los informes recibidos, durante el mes de abril del presente año manejando un promedio de 65 correos electrónicos, asegurando una gestión eficiente de la comunicación y los informes dentro de la Sede Departamental.	100%	Finalizado
	Brindé apoyo respondiendo el teléfono, atendiendo consultas y proporcionando información a quienes se comunicaban con la sede, garantizando una atención adecuada y efectiva.	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) 

Sharon Paola de León Sosa de Cacacho
DPI: 2688 70225 1201
Celular: 41868226

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.