

## Factura Pequeño Contribuyente

**SUSAN LUCIA BETZABÉ, MORALES RODRIGUEZ**

Nit Emisor: 112977669

**SUSAN LUCIA BETZABÉ MORALES RODRIGUEZ**

**BARRIO LAS ESTRELLAS 80160 zona 0, Barberena, SANTA ROSA**

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:

0662D9D0-34EB-4A80-B04F-823DAA2DD32F

Serie: 0662D9D0 Número de DTE: 887835264

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2025 11:16:21

Fecha y hora de certificación: 01-abr-2025 11:16:21

#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 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 NUMERO 2025-210-1-2-683, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-13-2025.	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 0662D9D0, NUMERO DE DTE 887835264, DE FECHA 30 DE ABRIL DE 2025, EMITIDA POR SUSAN LUCIA BETZABÉ MORALES RODRIGUEZ, AMPARA EL PAGO POR SERVICIOS TÉCNICOS, CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DEL AÑO 2025, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NUMERO 2025-210-1-2-683, Y ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-13-2025, CONSTE. SANTA ROSA, 30 DE ABRIL DE 2025.



*[Signature]*

f. Susan Lucia Betzabé Morales Rodríguez.  
DPI: 2046833190601

*[Signature]*  
Ing. Agr. Pedro Leonel López Pérez  
Jefe Departamental  
MAGA Santa Rosa



**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

NFT que Realizó la Consulta: 112977669

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1743540065549</b>	Fecha de Generación: <b>Apr 1, 2025, 2:41 PM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>			
<b>Tipo Documento:</b>	FEL		
<b>Fecha Emisión:</b>	30/04/2025 11:16:21		
<b>Emisor:</b>	112977669		
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.		
<b>Establecimiento:</b>	SUSAN LUCIA BETZABÉ MORALES RODRIGUEZ		
<b>Receptor:</b>	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-		
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 8000.000000		
<b>Co. de Acceso:</b>	0		
<b>Autorización:</b>	0662D9D0-34EB-4A80-B04F-823DAA2DD32F		
<b>Serie:</b>	✓ 0662D9D0		
<b>Número del DTE:</b>	✓ 887835264		
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520250401T11:16:2206:000662D9D034EB4A80B04F823DAA2DD32F		
<b>Fecha de la consulta:</b>	01/04/2025 14:41:06		
<b>Estado:</b>	Activo		
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No		





## SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS** ✓



AI 01/04/2025 02:41:12

### CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR

RUT	112977669
NOMBRE	SUSAN LUCIA BETZABÉ, MORALES RODRIGUEZ ✓

### 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		✓ 2025-210-1-2-683
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		✓ RH-029-210-13-2025
Tipo de Servicios:		✓ Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		✓ Susan Lucía Betzabé Morales Rodríguez
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 Santa Rosa

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 recepción de documentos oficiales, como oficios, cartas de solicitudes, paquetes jurídicos y otros, verificando que los mismos cumplan con los requisitos establecidos al momento de su ingreso o egreso de la Sede Departamental.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé en la preparación y registro de documentos oficiales que ingresan y egresan de la Sede Departamental.	100%	Finalizado
	✓ Apoyé en el archivo de documentos oficiales, organizando y resguardando la documentación de manera que se garantice su fácil acceso y conservación en los archivos físicos y digitales de la Sede Departamental.	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 solicitados por el jefe de la Sede Departamental, como oficios, solicitudes, y otros asegurando la correcta transcripción y formato de la información para cumplir con los procesos administrativos.	100%	Finalizado



	Apoyé en la elaboración de informes solicitados por el Jefe de la Sede Departamental, garantizando la precisión y presentación adecuada de los datos, en atención a los procesos administrativos internos.	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 la atención a las personas que acuden y visitan la Sede Departamental, proporcionando orientación clara sobre los trámites que necesitan realizar y dirigiéndolos a las áreas correspondientes.	100%	Finalizado
	Apoyé con información oportuna y precisa a los visitantes, asegurando que las consultas o solicitudes sean atendidas de manera adecuada y eficaz, facilitando los procesos administrativos.	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 gestión de la agenda del jefe de la Sede Departamental, asegurando un registro preciso de las reuniones, como CODEDE, UTD mesas técnicas, capacitaciones, talleres y otras actividades, para facilitar su asistencia y participación.	100%	Finalizado
	Apoyé con la documentación física y digital solicitada para las actividades del jefe de la Sede, garantizando que toda la información esté disponible de manera oportuna para cada evento o reunión.	100%	Finalizado

5. <b>Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior.</b>	1) Apoyé en sesiones ordinarias de servicio cívico. 2) Apoyé en gestiones para la realización de ferias agrícolas a nivel departamental. 3) Apoyé en asistencia a mesas técnicas. 4) Apoyé en gestiones para la realización de la MTA. 5) Apoyé en la liquidación del programa de intervenciones, específicamente con el insumo fertilizante UREA, entrega, escaneo y liquidación. 6) Apoyé en la realización de actas de liquidación del programa de intervenciones.	100%	Finalizado
	Apoyé en otras asignaciones adicionales que me fue encomendada por el jefe departamental, adaptándome a las necesidades operativas y administrativas del área para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	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)

**Susan Lucía Betzabé Morales Rodríguez**

**DPI: 2046833190601**

**Celular: 30884833**

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. Pedro Leonel López Pérez  
Jefe Departamental  
MAGA Santa Rosa

