

Factura Pequeño Contribuyente

DAYAN SOVEIDA, MAZARIEGOS ROQUEL

Nit Emisor: 50930982

DAYAN SOVEIDA MAZARIEGOS ROQUEL

COMUNIDAD MONTERREY MENDEZ EI Tejar, CHIMALTENANGO, EI Tejar

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:

F1FEB455-EF57-4DF9-9DDA-B4164CBB9A01

Serie: F1FEB455 Número de DTE: 4015476217

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2025 12:04:20

Fecha y hora de certificación: 01-jul-2025 12:04:20

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (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 JULIO DE 2025 AL 31 DE JULIO DE 2025, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2025-210-6-3-10, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-185-2025.	4,000.00	0.00	0.00	4,000.00	
CANCELLADO				TOTALES:	0.00	0.00	4,000.00	

* 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 procede, serie F1FEB455 número de DTE 4015476217 de fecha 31 de julio de 2025, emitida por Dayan Soveida Mazariegos Roquel, ampara el pago por servicios técnicos correspondientes al mes de julio del año 2025, según Contrato Administrativo número 2025-210-6-3-10 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-185-2025, Conste. Chimaltenango 31 de julio de 2025.



f.

Dayan Soveida Mazariegos Roquel
DPI 1645 15380 0416

Ing. Agr. Martin Leonardo Leal Navas
Jefe de Sede Departamental Chimaltenango
con Funciones Temporales
DICORER-MAGA



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1751405717736

Fecha de Generación:
Jul 1, 2025, 3:35 PM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2025 12:04:20
Emisor:	50930982
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	DAYAN SOVEIDA MAZARIEGOS ROQUEL
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
Monto Total:	GTQ GTQ 4000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	F1FEB455-EF57-4DF9-9DDA-B4164CBB9A01
Serie:	F1FEB455
Número del DTE:	4015476217
Acuse de recibido:	FCID202520250701T12:04:2106:00F1FEB455EF574DF99DDAB4164CBB9A01
Fecha de la consulta:	01/07/2025 15:35:16
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/07/2025 03:35:24 PM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	50930982
NOMBRE	DAYAN SOVEIDA, MAZARIEGOS ROQUEL
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 REALIZA

No. Contrato Administrativo		2025-210-6-3-10
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-185-2025
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Dayan Soveida Mazariegos Roquel
Plazo de contratación	Del: 03/06/2025	Al: 31/07/2025
Período de este informe:	Del: 01/07/2025	Al: 31/07/2025
Monto a pagar: Cuatro mil quetzales exactos.		Q. 4,000.00
Prestados en:		Sede Departamental Chimaltenango

Señora Ministra 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) Apoyo Técnico en la elaboración y registro y archivo de documentos oficiales que ingresen y salen de la oficina departamental.	Apoyé dando Apoyé en el archivo de documentos oficiales que ingresaron durante el presente mes a la Sede Departamental de manera física y vía electrónica.	100%	Finalizado
	Apoyé en la elaboración y registro de salida de documentos oficiales solicitados por DICORER, MAGA Central y las diferentes instituciones.	100%	Finalizado

2) Apoyo técnico en la digitación e informes solicitados a la sede departamental.	Apoyé en la digitación de informes solicitados a la Sede Departamental de Chimaltenango solicitada en su momento.	100%	Finalizado
	Apoyé en la redacción de la correspondencia enviada vía electrónica solicitada por las Oficinas Centrales y las diferentes instituciones.	100%	Finalizado
3) Apoyo técnico en atender a las personas que visitan la oficina de la sede departamental, orientándolas en las distintas gestiones que realizan y llevando un registro de las personas que visitan la institución.	Apoyé en brindar información a personas individuales sobre las denuncias sobre maltrato animal y otras gestiones que realiza la institución, lineamientos y procedimientos sobre las gestiones que a la entidad conciernen y sirvan de apoyo a la población.	100%	Finalizado
	Apoyé en proporcionar información a personas particulares sobre la ubicación de los Extensionistas para el Desarrollo Agropecuario Rural - EDAR-, Agricultura Familiar y Hogar Rural de algunos municipios para que se aboquen con ellos y puedan darles atención personalizada.	100%	Finalizado

4) Apoyo técnico al jefe departamental para llevar el control de la agenda de actividades como reuniones, capacitaciones, talleres y otros donde debe asistir el jefe departamental.	Apoyé en el registro de participantes en la reunión mensual departamental de COAPED en donde participan los diferentes programas, proyectos y unidades pertenecientes a Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.	100%	Finalizado
	Apoyé en la realización de la agenda para las reuniones con directores y jefes de diferentes dependencias gubernamentales programadas por Sede Departamental de Chimaltenango.	100%	Finalizado
5) Otras actividades que sean asignadas por el jefe de sede departamental.	Apoyé al encargado de inventarios en la revisión de Tarjetas de Bienes Activos Preliminares de la Sede Departamental MAGA, Chimaltenango para el personal contratado bajo el renglón 029.	100%	Finalizado
	Apoyé al Administrativo Financiero en la revisión de integración de la documentación solicitada por Recursos Humanos para la respectiva contratación del personal 029, cargado a la Sede	100%	Finalizado

	Departamental período de Julio-diciembre por carecer de Gestor de Recursos Humanos.		
--	---	--	--

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) 
 Dayan Soledad Mazariegos Roquel
 DPI: 1645 15380 0416
 Celular: 5144 1062

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. Martin Leonardo Leal Navas
 Jefe de Sede Departamental Chimaltenango
 con Funciones Temporales
 DICORER-MAGA



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2025-210-6-3-10
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-185-2025
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Dayan Soveida Mazariegos Roquel
Plazo de contratación	Del: 03/06/2025	Al: 31/07/2025
Período de este informe:	Del: 03/06/2025	Al: 31/07/2025
Monto a pagar: Siete mil setecientos treinta y tres con 33/100.		Q.7,733.33
Prestados en:		Sede Departamental Chimaltenango

Señora Ministra 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) Apoyo Técnico en la elaboración y registro y archivo de documentos oficiales que ingresen y salen de la oficina departamental.	Apoyé en la elaboración y registro de salida de documentos oficiales solicitados por DICORER, MAGA Central y las diferentes instituciones durante los meses de junio y julio.	100%	Finalizado
	Apoyé en el archivo de documentos oficiales que ingresaron durante el los meses de junio y julio a la Sede Departamental de manera física y vía electrónica.	100%	Finalizado
2) Apoyo técnico en la digitación e informes solicitados a la sede departamental.	Apoyé en la digitación de informes requeridos a la Sede Departamental de Chimaltenango durante los meses de junio y julio.	100%	Finalizado
	Apoyé en la redacción de la correspondencia enviada vía electrónica solicitada durante los meses de junio y julio por las Oficinas Centrales y las diferentes instituciones.	100%	Finalizado

<p>3) Apoyo técnico en atender a las personas que visitan la oficina de la sede departamental, orientándolas en las distintas gestiones que realizan y llevando un registro de las personas que visitan la institución.</p>	<p>Apoyé en proporcionar información a personas particulares que visitaron la Sede departamental durante los meses de junio y julio, sobre la ubicación de los Extensionistas para el Desarrollo Agropecuario Rural -EDAR- de algunos municipios para que se aboquen y puedan darles atención personalizada.</p> <p>Apoyé en brindar información a personas individuales que visitaron la Sede departamental durante los meses de junio y julio sobre las denuncias sobre maltrato animal y otras gestiones que realiza la institución, lineamientos y procedimientos sobre las gestiones que a la entidad conciernen y sirvan de apoyo a la población.</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p>
<p>4) Apoyo técnico al jefe departamental para llevar el control de la agenda de actividades como reuniones, capacitaciones, talleres y otros donde debe asistir el jefe departamental.</p>	<p>Apoyé en la realización de la agenda para las reuniones con directores y jefes de diferentes dependencias gubernamentales programadas los meses de junio y julio por la Sede Departamental de Chimaltenango.</p> <p>Apoyé en el registro de participantes en la reuniones departamentales de COAPED de los meses de junio y julio en donde participaron los diferentes programas, proyectos y unidades pertenecientes a Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p>
<p>5) Otras actividades que sean asignadas por el jefe de sede departamental.</p>	<p>Apoyé al encargado de inventarios durante el mes de junio en la revisión del Libro de inventarios de Bienes Activos Fijos de la Sede Departamental, así como en la revisión y digitación de las tarjetas preliminares de los bienes cargados del personal 011 y 031 de la Sede Departamental Maga-Chimaltenango.</p>	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>

	Apoyé al Administrativo Financiero durante el mes de junio en la revisión e integración de la documentación solicitado por Recursos Humanos para la respectiva contratación del personal 029, cargado a la Sede Departamental período de Julio-diciembre por carecer de Gestor de Recursos Humanos.	100%	Finalizado
	Apoyé en la recepción de llamadas durante el mes de junio y julio de las diferentes instituciones llevando el control de las mismas según su asunto.	100%	Finalizado

Resultados de la prestación de servicios.

Se logró mejorar el control de la correspondencia enviada y así mantener la comunicación entre los diferentes programas y unidades de la Sede Departamental.

Se logró aumentar la eficacia en la clasificación y archivo de la correspondencia recibida conforme al asunto y traslado a cada una de las unidades técnicas de la Sede Departamental.

Se logró ubicar a los visitantes y resolver dudas e inquietudes sobre el trabajo de los extensionistas de desarrollo agropecuario y rural que realiza la institución a través de los DAR de los 16 municipios.

Se logró orientar a los visitantes sobre lineamientos y procedimientos a seguir sobre gestiones que a la entidad conciernen y que sirvan de apoyo a la población.

Se logró presentar adecuadamente la agenda a celebrar y dar prioridad los puntos específicos, así como que se encuentren presente todos los programas involucrados en dicha reunión.

Se logró un control eficaz de los bienes activos del departamento de inventarios solicitados a esta Sede Departamental para los tramites correspondientes en MAGA Central.

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) 
Dayan Soveida Mazariegos Roquel
DPI: 1645 15380 0416
Celular: 5144 1062

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. Martin Leonardo Leal Navas**
Jefe de Sede Departamental Chimaltenango
con Funciones Temporales
DICORER-MAGA



Aprobado (f)



Ing. Agr. Zoot. Emely Ludwing Mas López
Director
Dirección de Coordinación Regional
y Extensión Rural con Funciones Temporales
MAGA

