

Factura Pequeño Contribuyente

DALIA EUGENIA, ALEJOS RENOJ

Nit Emisor: 99373831

DELIA EUGERNIA ALEJOS RENOJ

2 AVENIDA 0-40 zona 1, San Antonio Suchitepequez,
SUCHITEPEQUEZ

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:

73ACC606-7980-4C4F-8071-B1F51DA12BA4

Serie: 73ACC606 Número de DTE: 2038451279

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2025 21:38:50

Fecha y hora de certificación: 14-jul-2025 21:38:50

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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 PERIODO CORRESPONDIENTE DEL 01 DE JULIO DE 2025 AL 31 DE JULIO DE 2025, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2025-210-7-1-262, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-238-2025.	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 73ACC606, número de DTE 2038451279 de fecha 31 de julio de 2025; emitida por Dalia Eugenia Alejos Renoj, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de julio de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-210-7-1-262 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-238-2025. Conste. Suchitepéquez, 31 de julio de 2025.

(f)

Dalia Eugenia Alejos Renoj
DPI: 3254 51559 1010



f

Ing. Agr. Eduardo López Orozón
Jefe Departamental con
Funciones Temporales
Sede MAGA Suchitepéquez



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1752553823889

Fecha de Generación:
Jul 14, 2025, 10:30 PM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2025 21:38:50
Emisor:	99373831
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	DELIA EUGERNIA ALEJOS RENOJ
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	73ACC606-7980-4C4F-8071-B1F51DA12BA4
Serie:	73ACC606
Número del DTE:	2038451279
Acuse de recibido:	FCID202520250714T21:38:5006:0073ACC60679804C4F8071B1F51DA12BA4
Fecha de la consulta:	14/07/2025 22:30:18
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 14/07/2025 10:30:26 PM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	99373831
NOMBRE	DALIA EUGENIA, ALEJOS RENOJ
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:		2025-210-7-1-262
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-238-2025
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Dalia Eugenia Alejos Renoj
Plazo de Contratación	Del: 01/07/2025	Al: 31/12/2025
Periodo de este informe:	Del: 01/07/2025	Al: 31/07/2025
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos		Q 8,000.00
Prestados en:		SEDE DEPARTAMENTAL SUCHITEPEQUEZ

Señora Ministra de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

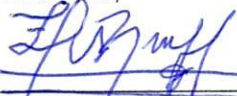
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Brindar apoyo técnico en la recepción, preparación, registro y archivo de documentos oficiales que ingresan y egresan de la Sede Departamental.	Apoyé en archivar los documentos oficiales que ingresan y egresan a la Sede Departamental.	100%	Finalizado
	Apoyé en la elaboración de documentos oficiales que egresan de la Sede Departamental.	100%	Finalizado
	Apoyé en la recepción de las planificaciones semanales y quincenales de los DAR de los diferentes municipios.	100%	Finalizado
	Apoyé en la recepción de oficios que ingresan para el área de planificación.	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 e informes solicitados en la Sede Departamental de acuerdo a los procesos administrativos.	100%	Finalizado
	Apoyé en la elaboración del informe físico financiero de Sede Departamental Suchitepéquez.	100%	Finalizado
	Apoyé en la elaboración de informes RUU, álbum fotográfico de huertos, listado de capacitaciones y listado de actividades mensuales de las 21 AMER de Suchitepéquez.	100%	Finalizado

	Apoyé en digitación de información para el área de planificación, seguimiento y evaluación.	100%	Finalizado
	Apoyé en la realización del informe de actividades del mes solicitado por gobernación.	100%	Finalizado
	Apoyé en la digitación semanal del Sistema De Información De Mercados (SIM).	100%	Finalizado
	Apoyé en la elaboración y consolidación de informes trimestrales del área de planificación.	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 atender a las personas que acuden a la sede orientándolas en las diferentes gestiones que se presentan en la Sede Departamental Suchitepéquez.	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 preparación de documentación física y digital en Sede Departamental Suchitepéquez.	100%	Finalizado
	Apoyé en el registro de la agenda y el listado de participantes de las actividades en las reuniones, talleres y capacitaciones, y otros donde debe asistir el Jefe Departamental.	100%	Finalizado
5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior.	Apoyé y participé en la reunión de COAPED.	100%	Finalizado
	Apoyé en el área de planificación, seguimiento y evaluación.	100%	Finalizado
	Apoyé en la digitación de las metas mensuales en el SIPSE.	100%	Finalizado
	Apoyé en el monitoreo de precios del mercado No.3 Antigua Termina de Mazatenango Suchitepéquez.	100%	Finalizado

	Apoyé en la reunión de planificación con los EDAR de las AMER Municipales de Suchitepéquez para el cumplimiento de Metas Mensuales.	100%	Finalizado
	Apoyé y participé en la reunión de planificación, seguimiento y evaluación sobre los roles a cumplir del planificador.	100%	Finalizado
	Apoyé y participé en la reunión de la CONRED para abordar las alertas y emergencias presentadas en el Departamento de Suchitepéquez.	100%	Finalizado
	Realización de empaquetado de jabón y etiquetado de mermeladas para la presentación de canastas para dar a conocer el trabajo realizado por las compañeras educadoras en la actividad con la Vicepresidenta Karin Herrera.	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)

Dalia Eugenia Alejos Renoj
DPI:3254 51559 1010
Celular: 4164-8432

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. Eduardo López Orozón
Jefe Departamental con
Funciones Temporales
Sede MAGA Suchitepéquez