

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:

E9666DF5-CD4E-4DDD-9AC4-A0A4C4FB5448

Serie: E9666DF5 Número de DTE: 3444461021

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2025 17:50:43

Fecha y hora de certificación: 14-jul-2025 17:50:43

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	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 NUMERO 2025-210-7-1-28, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NUMERO RH-029-210-210-2025.	8,000.00	0.00	8,000.00	
CANCELADO				TOTALES:	0.00	8,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador


Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

RAZÓN: QUE SE REGISTRA PARA HACER CONSTAR QUE LA FACTURA QUE PRECEDE, SERIE E9666DF5, NÚMERO DE DTE 3444461021 DE FECHA 31 DE JULIO DE 2025, EMITIDA POR BRISEIDA ALEJANDRA ANAVISCA MONTERROSO, AMPARA EL PAGO POR SERVICIOS TÉCNICOS, CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DEL AÑO 2025, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2025-210-7-1-28, Y ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-210-2025, CONSTE. IZABAL, 31 DE JULIO DE 2025.



f. 
Briseida Alejandra Anavisca Monterroso
DPI: 3474 56812 1803



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

"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1752539180187

Fecha de Generación:
Jul 14, 2025, 6:26 PM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2025 17:50:43
Emisor:	108472353
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	BRISEIDA ALEJANDRA ANAVISCA MONTERROSO
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
Monto Total:	GTQ GTQ 8000
No. de Acceso:	0
Autorización:	E9666DF5-CD4E-4DDD-9AC4-A0A4C4FB5448
Serie:	E9666DF5 ✓
Número del DTE:	3444461021 ✓
Acuse de recibido:	FCID202520250714T17:50:4306:00E9666DF5CD4E4DDD9AC4A0A4C4FB5448
Fecha de la consulta:	14/07/2025 18:26:15
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS ✓



Al 14/07/2025 06:26:25 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	108472353
NOMBRE	BRISEIDA ALEJANDRA, ANAVISCA MONTERROSO ✓
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		2025-210-7-1-28
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-210-2025
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Briseida Alejandra Anavisca Monterroso
Plazo de contratación	Del: 01/07/2025	Al: 31/12/2025
Período 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 Izabal

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 de y archivo de documentos oficiales que ingresan y egresan de la Sede Departamental.	Apoyé en la recepción, clasificación y revisión de los documentos y expedientes que ingresaban a la Sede Departamental, asegurando su adecuada organización.	100%	Finalizado
	Apoyé en la recepción de oficios y en el seguimiento de los requerimientos planeados por las distintas unidades, trabajando de manera coordinada con el Jefe Departamental.	100%	Finalizado
2) Brindar apoyo técnico en la digitalización de documentos de informes solicitados por el Jefe de la Sede Departamental, en atención a procesos administrativos.	Apoyé en la clasificación y preparación de las solicitudes recibidas en la Sede Departamental para facilitar su revisión correspondiente.	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 orientando a las asociaciones y productores individuales sobre los programas disponibles, explicando los requisitos necesarios para postularse y asegurando que contarán con la información adecuada.	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 elaboración y actualización constante de los registros de participantes en los eventos donde participó el Jefe Departamental.	100%	Finalizado	✓
	Apoyé en llevar una agenda ordenada y organizada de las actividades en las que tuvo incidencia 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 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

