

## Factura Pequeño Contribuyente

ANA ALEJANDRA, CARRILLO VÁSQUEZ  
Nit Emisor: 100805035  
ANA ALEJANDRA CARRILLO VASQUEZ  
BARRIO CATOLICO zona 0, Comapa, JUTIAPA

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:  
A2282492-EB87-4735-B9F9-A790379CB91D  
Serie: A2282492 Número de DTE: 3951511349

Numero Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 31-jul-2025 20:22:27  
Fecha y hora de certificación: 14-jul-2025 20:22:27

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 PERIODO CORRESPONDIENTE DEL 01 DE JULIO DE 2025 AL 31 DE JULIO DE 2025, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2025-210-7-1-358, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-231-2025.	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 Administración Tributaria NIT: 16693949

Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie A2282492, número de DTE 3951511349 de fecha 31 de julio de 2025; emitida por Ana Alejandra Carrillo Vásquez, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de julio del año 2025, según Contrato Administrativo número 2025-210-7-1-358 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-231-2025. Conste. Jutiapa, 31 de julio de 2025.



(f)   
Ana Alejandra Carrillo Vásquez  
DPI: 3430 31647 2211

(f)   
Ing. MSc. Nelson Obdulio Ruano Barrera  
Jefe de la Sede Departamental de Jutiapa



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



Identificador Documento del Verificador  
Integrado No:  
**1752549003958**

Fecha de Generación:  
**Jul 14, 2025, 9:10 PM**

### Detalle de Documentos

<b>Tipo Documento:</b>	FEL
<b>Fecha Emisión:</b>	31/07/2025 20:22:27
<b>Emisor:</b>	100805035
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.
<b>Establecimiento:</b>	ANA ALEJANDRA CARRILLO VASQUEZ
<b>Receptor:</b>	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 8000.000000
<b>No. de Acceso:</b>	0
<b>Autorización:</b>	A2282492-EB87-4735-B9F9-A790379CB91D /
<b>Serie:</b>	A2282492
<b>Número del DTE:</b>	3951511349
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520250714T20:22:2806:00A2282492EB874735B9F9A790379CB91D
<b>Fecha de la consulta:</b>	14/07/2025 21:09:44
<b>Estado:</b>	Activo
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No





### SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**



Al 14/07/2025 09:10:09 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	100805035
NOMBRE	ANA ALEJANDRA, CARRILLO VÁSQUEZ
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
<b>¡FELICITACIONES!</b> <b>NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS</b>	
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

<b>No. Contrato Administrativo</b>		<b>2025-210-7-1-358</b> ✓
<b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		<b>RH-029-210-231-2025</b> ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		<b>Técnicos</b> ✓
<b>Nombres y Apellidos de la persona contratista:</b>		<b>Ana Alejandra Carrillo Vásquez</b> ✓
<b>Plazo de contratación</b>	<b>Del: 01/07/2025</b> ✓	<b>Al: 31/12/2025</b> ✓
<b>Periodo de este informe:</b>	<b>Del: 01/07/2025</b> ✓	<b>Al: 31/07/2025</b> ✓
<b>Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.</b> ✓		<b>Q.8,000.00</b> ✓
<b>Prestados en:</b>		<b>Sede Departamental Jutiapa</b> ✓

Señora Ministra 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 área de planificación en recepción y archivo de informes mensuales de beneficiarios de capacitación y en recepción de proyecciones quincenales del personal con cargo al renglón presupuestario 011, 029 y 031.	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 digitación y elaboración de informes y oficios solicitados por el jefe de Sede Departamental MAGA-JUTIAPA.	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 todo el personal de extensión rural en distintas gestiones, como revisión de documentos y brindando información que fuese requerida.	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 llevar un control y registro de agenda de diferentes actividades, reuniones y capacitaciones de funciones administrativas.	100%	Finalizado
5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior.	Apoyé en trabajo administrativo en la gestión de documentos de la Sede Departamental MAGA-JUTIAPA.	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)   
Ana Alejandra Carrillo Vásquez  
DPI: 3430 31647 2211  
Celular: 3978 2997

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 correspondientes.

(f)   
Ing. MSc. Nelson Obdulio Ruano Barrera  
Jefe de la Sede Departamental de Jutiapa

