

Factura Pequeño Contribuyente

MARÍA JOSÉ, DÍAZ MEDRANO

Nit Emisor: 79609767

MARÍA JOSÉ DÍAZ MEDRANO

10 AVENIDA 3-06 RESIDENCIAL VALLES DE LA MARIPOSA, zona 0,
Amatitlan, GUATEMALA

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:

1FAED089-6543-42B7-875E-1FF0594C22E3

Serie: 1FAED089 Número de DTE: 1698906807

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2025 13:02:16 ✓

Fecha y hora de certificación: 15-jul-2025 13:02:16

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 TECNICOS PRESENTADOS A LA DIRECCION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-, DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE DEL 01 DE JULIO DE 2025 AL 31 DE JULIO DE 2025, SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO NUMERO 2025-210-7-1-624, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACION NUMERO RH-029-210-197-2025. ✓	10,000.00 ✓	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00 ✓	

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 1FAED089, número de DTE 1698906807 de fecha 31 de julio de 2025, emitida por María José Díaz Medrano ampara el pago por servicios técnicos, correspondiente al mes de julio del año 2025, según contrato Administrativo número 2025-210-7-1-624, y Acuerdo Ministerial de aprobación número RH-029-210-197-2025. Conste. Guatemala, 31 de julio de 2025. ✓

f. 
María José Díaz Medrano
DPI 2347 67987 0101 ✓

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



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1752606407504

Fecha de Generación:
Jul 15, 2025, 1:06 PM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2025 13:02:16
Emisor:	79609767
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	MARÍA JOSÉ DÍAZ MEDRANO
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
Monto Total:	GTQ GTQ 10000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	1FAED089-6543-42B7-875E-1FF0594C22E3
Serie:	1FAED089 ✓
Número del DTE:	1698906807 ✓
Acuse de recibido:	FCID202520250715T13:02:1706:001FAED089654342B7875E1FF0594C22E3
Fecha de la consulta:	15/07/2025 13:06:19
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS ✓



AI 15/07/2025 01:06:54 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR

NIT	79609767
NOMBRE	MARÍA JOSÉ, DÍAZ MEDRANO ✓

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		2025-210-7-1-624 ✓
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato		RH-029-210-197-2025 ✓
Tipo de Servicios		TECNICOS ✓
Nombres y Apellidos de la persona contratista		MARIA JOSE DIAZ MEDRANO ✓
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: Diez mil quetzales exactos ✓		Q 10,000.00 ✓
Prestados en		DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL-DICORER- ✓

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 a las autoridades competentes en el seguimiento de los procesos vinculados a la integración y conformación de expedientes administrativos y actividades de admisión de personal.	Apoyé en la clasificación de expedientes de las diferentes Sedes Departamentales verificando los procesos y avances para la unificación de estadísticas y consolidación de procesos correspondientes al renglón "029" Otras Remuneraciones de Personal Temporal.	100%	FINALIZADO ✓
2) Brindar apoyo técnico en la generación de documentos físicos y digitales relacionados con la contratación de servicios con cargo al renglón presupuestario 029 y otros que le sean requeridos respecto a las actividades de recursos humanos.	Apoyé para dar continuidad en la integración de documentos pendientes y subsanaciones de Actualización de Datos CGC y Actualización al módulo informático de comunicaciones	100%	FINALIZADO ✓

	electrónicas de la Contraloría General de cuentas "029" Otras Remuneraciones de Personal Temporal.		
3) Brindar apoyo técnico en la verificación y traslado de los Acuerdos Ministeriales que se emitan para la aprobación o rescisión de contratos administrativos digitalizando la información resultante.	Apoyé en dar seguimiento a los procesos administrativos del área de Recursos Humanos, en las diferentes Sedes Departamentales relacionados con las solicitudes de acuerdos de rescisiones y/o aprobación.	100%	FINALIZADO
	Apoyé en los procesos correspondientes con trámites administrativos de las Sedes Departamentales agilizando la documentación solicitada para los acuerdos de rescisiones y/o aprobación.	100%	FINALIZADO
	Apoyé con las bases correspondientes de las rescisiones y aprobaciones del personal 029 de las diferentes Sedes Departamentales.	100%	FINALIZADO
	Apoyé con la elaboración de los documentos para las solicitudes de rescisión y aprobación del personal 029 de las diferentes Sedes Departamentales, distribuyendo a los	100%	FINALIZADO

	<p>gestores y jefes departamentales dichos documentos para su notificación correspondiente.</p> <p>Apoyé enviar completos los documentos para su respectivo uso.</p> <p>Apoyé con los acuerdos de aprobación de contratación de personal 029 y así mismo con la solicitud de los expedientes completos para la nueva contratación.</p> <p>Apoyé en la entrega de contratos y recepción para la firma correspondiente del Señor Director.</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>FINALIZADO</p> <p>FINALIZADO</p> <p>FINALIZADO</p>
4) Brindar apoyo técnico en la orientación al personal respecto a las actividades relacionadas con la contratación de personal respecto a los lineamientos vigentes, además de verificar objetos y términos de referencia.	<p>Apoyé en dar lineamientos para dar respuesta a Contraloría General de Cuentas referente a expedientes solicitados por los mencionadas para su trámite correspondiente de Auditoria y verificación de Documentos adjuntos.</p> <p>Apoyé en descripción y corrección de Términos de Referencia de Objetos de Contratación.</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>	<p>FINALIZADO</p> <p>FINALIZADO</p>
5) Brindar apoyo técnico para colaborar en la recopilación, verificación, respuesta y	Apoyé dando respuesta a los diferentes requerimientos de		

elaboración de documentos e informes para atender diferentes requerimientos que le sean asignados.	solicitudes en temas de contratos certificados, Acuerdos Ministeriales e informes de pago, de las diferentes Sedes Departamentales	100%	FINALIZADO
	Apoyé en la selección de documentación para su respuesta inmediata; recopilando información e indagando, mediante los analistas encargados por Sedes y Escuelas de Formación Agrícola para trasladar la información solicitada y concluir la petición expuesta.	100%	FINALIZADO
	Apoyé en la impresión de contratos solicitados para su certificación, escaneo y envió en respuesta a información pública, mediante la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural.	100%	FINALIZADO
6) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior.	Apoyé en la actualización de bases de las sedes departamentales para su verificación del personal y estatus actual.	100%	FINALIZADO
	Apoyé en la socialización de Check List a los analistas recién ingresados encargados de las Sedes	100%	FINALIZADO

	Departamentales y Escuelas de Formación Agrícola para su análisis como herramienta de apoyo en la revisión de expediente para la contratación julio-diciembre 2025.		
--	---	--	--

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)

María José Díaz Medrano
DPI: 2347 67987 0101
Celular: 4745-5034

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

