

## Factura Pequeño Contribuyente

JOHANNA LISBETH , DÍAZ MURALLES

Nit Emisor: 102170266

JOHANNA LISBETH DIAZ MURALLES

KILÓMETRO 33 A PALENCIA ALDEA LOS MIXCOS CALLE REAL,  
LOTE 25, zona 0, PALENCIA, 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:

D524B31E-30EA-4418-8EB1-3CE05F908411

Serie: D524B31E Número de DTE: 820659224

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2025 12:19:14

Fecha y hora de certificación: 14-jul-2025 12:19:15

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 2025-210-7-1-637, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-197-2025.	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

CANCELADO

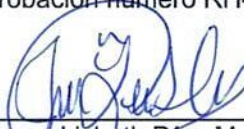
\* No genera derecho a crédito fiscal

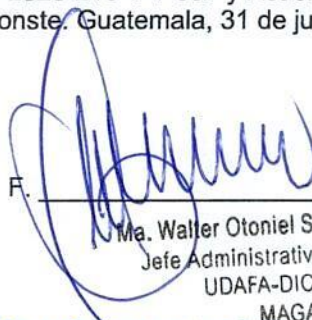
Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie D524B31E, número de DTE 820659224 de fecha 31 de julio de 2025; emitida por Johanna Lisbeth Díaz Muralles, ampara el pago por servicios Técnicos; correspondiente al mes de julio del año 2025, según Contrato Administrativo número 2025-210-7-1-637 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-197-2025. Conste, Guatemala, 31 de julio de 2025.



F.   
Johanna Lisbeth Díaz Muralles  
DPI 2661-41684-0105

F.   
Ma. Walter Otoniel Salazar Herrera  
Jefe Administrativo Financiero  
UDAFa-DICORER  
MAGA



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



Identificador Documento del Verificador  
Integrado No:  
**1752859253846**

Fecha de Generación:  
**Jul 18, 2025, 11:20 AM**

#### Detalle de Documentos

<b>Tipo Documento:</b>	FEL
<b>Fecha Emisión:</b>	31/07/2025 12:19:14
<b>Emisor:</b>	102170266
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.
<b>Establecimiento:</b>	JOHANNA LISBETH DIAZ MURALLES
<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>	D524B31E-30EA-4418-8EB1-3CE05F908411
<b>Serie:</b>	D524B31E
<b>Número del DTE:</b>	820659224
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520250714T12:19:1706:00D524B31E30EA44188EB13CE05F908411
<b>Fecha de la consulta:</b>	18/07/2025 11:20:28
<b>Estado:</b>	Activo
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No



### SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

Al 18/07/2025 11:20:57 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	102170266
NOMBRE	JOHANNA LISBETH, DÍAZ MURALLES
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

No. Contrato Administrativo		2025-210-7-1-637
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato		RH-029-210-197-2025
Tipo de Servicios		TÉCNICOS
Nombres y Apellidos de la persona contratista		JOHANNA LISBETH DÍAZ MURALLES
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:		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 en la recepción, preparación y archivo de documentos oficiales que ingresan y egresan a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, asimismo realizar la digitalización de información que permita el registro y consulta de referidos documentos.	Brindé apoyo en la recepción, preparación y archivo de documentos oficiales que ingresan y egresan a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, asimismo realizar la digitalización de información que permita el registro y consulta de referidos documentos.	100%	FINALIZADO
2. Brindar apoyo técnico en clasificar la documentación que ingresa a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, para ser distribuida en cada una de las áreas a cargo de dicha Unidad y dar seguimiento a la atención de la misma.	Brindé apoyo en clasificar la documentación que ingresa a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, para ser distribuida en cada una de las áreas a cargo de dicha Unidad y dar seguimiento a la atención de la misma.	100%	FINALIZADO
3. Brindar apoyo técnico en la recepción de facturas e informes recibidos por los contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesiones en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, asimismo digitalización de referidos documentos para ser trasladados para la gestión de pago.	Brindé apoyo en la recepción de facturas e informes recibidos por los contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesiones en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, asimismo digitalización de referidos documentos para ser trasladados para la gestión de pago.	100%	FINALIZADO
4. Brindar apoyo en el proceso de elaboración de informes, oficios, formatos de traslado y otros documentos necesarios para realizar comunicaciones oficiales a nivel institucional e interinstitucional.	Brindé apoyo en el proceso de elaboración de informes, oficios, formatos de traslado y otros documentos necesarios para realizar comunicaciones oficiales a nivel institucional e interinstitucional.	100%	FINALIZADO

5. Brindar apoyo técnico en atender a los usuarios internos y externos que acudan a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, orientándolas en las distintas gestiones o dudas que planteen dando información oportuna en cada caso.	Brindé apoyo en atender a los usuarios internos y externos que acudan a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, orientándolas en las distintas gestiones o dudas que planteen dando información oportuna en cada caso.	100%	FINALIZADO
6. Brindar apoyo técnico al jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, en el registro de la agenda y el listado de participantes de actividades como reuniones, capacitaciones, talleres y otros donde se requiera la presencia de referida Unidad, además de preparar la documentación física y digital que le sea indicada para dichos propósitos.	Brindé apoyo al jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, en el registro de la agenda y el listado de participantes de actividades como reuniones, capacitaciones, talleres y otros donde se requiera la presencia de referida Unidad, además de preparar la documentación física y digital que le sea indicada para dichos propósitos.	100%	FINALIZADO
7. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior.	Apoyé con la coordinación de reuniones de trabajo entre las áreas administrativas de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.	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)   
 JOHANNA LISBETH DÍAZ MURALLES  
 DPI: 2661 41684 0105  
 Celular: 50636181

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)   
 Ma. Walter Otoniel Salazar Herrera  
 Jefe Administrativo Financiero  
 UDAFA-DICORER  
 MAGA

