

Factura Pequeño Contribuyente

JOSSELEN LISBETH, SARCEÑO RAMIREZ

Nit Emisor: 93878931

JOSSELEN LISBETH SARCEÑO RAMIREZ

COLONIA EL CARMEN , Zona 10, Santa Catarina Pinula,
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:

AD39C045-3DCB-48A0-8A48-31D457C1F82E

Serie: AD39C045 Número de DTE: 1036732576

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2025 21:59:06

Fecha y hora de certificación: 13-jul-2025 21:59:07

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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 NÚMERO 2025-210-7-1- 641, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-197- 2025.	9,000.00	0.00	9,000.00	
TOTALES:					0.00	9,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Razón: que se registra para constar que la factura que precede, serie AD39C045, Número de DTE 1036732576 de fecha 31 de julio de 2025; emitida por Josselen Lisbeth Sarceño Ramírez, ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondiente al mes de julio del año 2025, Según Contrato Administrativo Número 2025-210-7-1-641, y Acuerdo Ministerial de Aprobación Número RH-029-210-197-2025. Conste. Guatemala, 31 de julio de 2025.




(f) 
Josselen Lisbeth Sarceño Ramírez
DPI: 3282 28168 1708

(f) 
Ma. Walter Otoniel Salazar Herrera
Jefe Administrativo Financiero
UDAF-DICORER
MAGA



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

 <p>SAT SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</p>	<p>Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1752466508766</p>	<p>Fecha de Generación: Jul 13, 2025, 10:15 PM</p>
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/07/2025 21:59:06	
Emisor:	93878931	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	JOSSELEN LISBETH SARCEÑO RAMIREZ	
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-	
Monto Total:	GTQ GTQ 9000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	AD39C045-3DCB-48A0-8A48-31D457C1F82E	
Serie:	AD39C045	
Número del DTE:	1036732576	
Acuse de recibido:	FCID202520250713T21:59:0706:00AD39C0453DCB48A08A4831D457C1F82E	
Fecha de la consulta:	13/07/2025 22:15:02	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 13/07/2025 10:15:26 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	93878931
NOMBRE	JOSSELEN LISBETH, SARCEÑO RAMIREZ
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		2025-210-7-1-641
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-197-2025
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratista:		Josselen Lisbeth Sarceño Ramírez
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: Nueve mil quetzales exactos		Q.9,000.00
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 período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1. Brindar apoyo técnico en las actividades de verificación de expedientes por operaciones de ingreso y gasto, para asegurar que estos cumplan con los requisitos establecidos y la documentación de soporte correspondiente.	Apoyé en la revisión de los requisitos establecidos para la solicitud de Disponibilidad para -TCI- para gastos de las Sedes Departamentales, Escuelas de Formación Agrícola y Dirección De Coordinación Regional y Extensión Rural.	100%	Finalizado
	Apoyé en la revisión de los requisitos establecidos para el proceso de Retiro de Efectivo del -TCI- para gastos de las Sedes Departamentales, Escuelas de Formación Agrícola y Dirección De Coordinación Regional y Extensión Rural.	100%	Finalizado
	Apoyé en verificar la documentación de soporte para el registro de los expedientes relacionados a operaciones de ingresos y gastos por Orden de Compra.	100%	Finalizado

	<p>Apoyé en verificar la documentación de soporte para el registro de los expedientes relacionados a operaciones de ingresos y gastos COM-DEV.</p> <p>Apoyo en la revisión y análisis de los montos de impuestos calculados, para la determinación de cálculos correctos.</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p>
2. Brindar apoyo técnico en preparación de boletas de rechazo a los expedientes que contengan inconsistencias para la respectiva subsanación además de darle seguimiento a referido proceso.	<p>Apoyé en la elaboración y entrega de boletas de rechazo a los expedientes con inconsistencias, entregadas a donde corresponden.</p> <p>Apoyé en la verificación de las subsanaciones de los expedientes con boletas de rechazo, para ser trasladadas al área correspondiente.</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p>
3. Brindar apoyo técnico en digitalizar los expedientes de ingresos y gastos conformados, además de realizar el registro digital de los expedientes ingresados para gestiones contables.	<p>Apoyé en foliar cada expediente de ingresos y gastos para la base de archivo digital.</p> <p>Apoyé en la digitalización de los expedientes de ingresos y gastos</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p>
4. Brindar apoyo en archivar la documentación de respaldo de gastos, ingresos entre otros, además de preparar y presentar los documentos e información de carácter financiero, administrativos y otros que le sean solicitados que sean propios o relacionados con contabilidad.	<p>Apoyé en archivar, guardar y custodiar la documentación de respaldo de gastos e ingreso entre otros.</p> <p>Apoyé en el proceso de recopilación y ordenar la documentación de respaldo de gastos e ingreso entre otros.</p> <p>Apoyé en el preparar y entrega la documentación solicitada por Auditoría, Contraloría y esta Dirección.</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p>

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior.	Apoyé en la elaboración y entrega de oficios relacionados a los expedientes de ingreso y gastos.	100%	Finalizado
	Apoyé en la recepción de documentos relacionados a los expedientes de liquidaciones relacionados con ingreso y gastos.	100%	Finalizado
	Apoyé en la realización de retenciones ISR de los expedientes por operaciones de ingresos y gastos.	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) 
 Josselyn Lisbeth Sarceño Ramírez
 DPI: 3282 28168 1708
 Celular: 5329 9937

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

