

Factura Pequeño Contribuyente

SUSAN LUCIA BETZABÉ, MORALES RODRIGUEZ

Nit Emisor: 112977669

SUSAN LUCIA BETZABÉ MORALES RODRIGUEZ

BARRIO LAS ESTRELLAS 80160, zona 0, BARBERENA, SANTA ROSA

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:

0253DA9E-986E-488E-9B5E-C4E6F6BDB260

Serie: 0253DA9E Número de DTE: 2557364366

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2025 22:13:24

Fecha y hora de certificación: 14-jul-2025 22:13:24

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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 PERÍODO CORRESPONDIENTE DEL 01 DE JULIO DE 2025 AL 31 DE JULIO DE 2025, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2025-210-7-1-83, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-200-2025.	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 Administracion Tributaria NIT: 16693949



Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie 0253DA9E, número de DTE 2557364366 de fecha 31 de julio de 2025, emitida por Susan Lucia Betzabé Morales Rodríguez, ampara el pago por servicios Técnicos, correspondiente al mes de julio de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-210-7-1-83, y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-200-2025. Conste. Santa Rosa, 31 de julio de 2025.

f. 
Susan Lucia Betzabé Morales Rodríguez
DPI: 2046 83319 0601

f. 
Ing. Agr. Pedro Leonel López Pérez
Jefe Departamental
MAGA Santa Rosa



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

NIT que Realizó la Consulta: 112977669

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1752553631614	Fecha de Generación: Jul 14, 2025, 10:27 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/07/2025 22:13:24	
Emisor:	112977669	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	SUSAN LUCIA BETZABÉ MORALES RODRIGUEZ	
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-	
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	0253DA9E-986E-488E-9B5E-C4E6F6BDB260	
Serie:	0253DA9E ✓	
Número del DTE:	2557364366 ✓	
Acuse de recibido:	FCID202520250714T22:13:2506:000253DA9E986E488E9B5EC4E6F6BDB260	
Fecha de la consulta:	14/07/2025 22:27:12	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS ✓



Al 14/07/2025 10:27:17 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	112977669
NOMBRE	SUSAN LUCIA BETZABÉ, MORALES RODRIGUEZ ✓
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		2025-210-7-1-83 ✓
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-200-2025 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Susan Lucía Betzabé Morales Rodríguez ✓
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:		Sede Departamental Santa Rosa ✓

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 la recepción y revisión de documentos oficiales, entre ellos oficios, convocatorias, cartas de solicitud, expedientes jurídicos, entre otros, verificando el cumplimiento de los requisitos formales establecidos para su ingreso o egreso en la Sede Departamental.	100%	Finalizado ✓
	Apoyé en la elaboración, registro y seguimiento de la correspondencia oficial que ingresan y egresan de la Sede Departamental.	100%	Finalizado ✓

	Apoyé en la clasificación, organización y resguardo de documentos oficiales de la sede, garantizando su adecuada conservación y acceso oportuno tanto en archivos físicos como digitales.	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 la digitación de documentos solicitados por el jefe de la Sede Departamental, como oficios, solicitudes, convocatorias y otros, asegurando la correcta y clara redacción y el formato adecuado de la información para cumplir con los procesos requeridos.	100%	Finalizado	✓
	Apoyé en la elaboración de informes solicitados por el jefe de la Sede Departamental, incluyendo oficios y reportes técnicos garantizando la precisión de los contenidos, la correcta presentación de los datos y su alineación con los procesos administrativos internos.	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	Apoyé en la atención a las personas que acuden y visitan la Sede Departamental, proporcionando orientación clara sobre los trámites que necesitan realizar y dirigiéndolos a las áreas correspondientes.	100%	Finalizado	✓

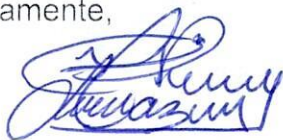
personas que fueron atendidas.	Apoyé en proporcionar información y administrativa a los usuarios sobre diversos temas de interés, entre ellos la campaña de control del gusano barrenador, las funciones, servicios que presta el MAGA, y otros asuntos institucionales, asegurando una atención eficiente, oportuna y orientada a facilitar sus gestiones	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 organización y seguimiento de la agenda del jefe de la Sede Departamental, garantizando un registro preciso de reuniones como CODEDE, UTD, mesas técnicas, capacitaciones, talleres y otras actividades, con el fin de facilitar su asistencia y participación.	100%	Finalizado	✓
	Apoyé en la preparación de la documentación física y digital requerida para las actividades del jefe de la Sede Departamental, asegurando la disponibilidad oportuna de la información para cada evento o reunión.	100%	Finalizado	✓
✓ 5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior.	Apoyé en la realización de expedientes de los jóvenes que prestan servicio cívico, informe de inducción, reporte de horas de servicio cívico, nominas para pago y capacitaciones a los 16 servidores cívicos del departamento.	100%	Finalizado	✓
	Apoyé en la coordinación para capacitaciones sobre gusano barrenador en el departamento.	100%	Finalizado	✓

	Apoyé en la coordinación y ejecución de actividades entre la Sede Departamental, VISAN, VIDER, VISAR y las agencias municipales, fortaleciendo el trabajo institucional en el departamento de Santa Rosa.	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)




Susan Lucía Betzabé Morales Rodríguez ✓

DPI: 2046 83319 0601

Celular: 30884833

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)


Ing. Agr. Pedro Leonel López Pérez
Jefe Departamental
MAGA Santa Rosa

