

Factura Pequeño Contribuyente

MAGDA MAGALÍ, PÉREZ LÓPEZ

Nit Emisor: 107932547

SERVICIOS TÉCNICOS PÉREZ

3 CALLE CANTÓN NUEVA CANDELARIA AYUTIA, zona 5,
RETALHULEU, RETALHULEU

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:

D9868E0F-E535-46F0-8905-05B7CADE7C03

Serie: D9868E0F Número de DTE: 3845474032

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-nov-2025 14:31:31

Fecha y hora de certificación: 03-nov-2025 14:31:31

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 PERIODO CORRESPONDIENTE DEL 01 DE OCTUBRE DE 2025 AL 31 DE OCTUBRE DE 2025, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2025-210-10-1-30, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-366-2025.	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 D9868E0F, número de DTE 3845474032 de fecha 30 de noviembre de 2025; emitida por Magda Magalí Pérez López, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de octubre de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-210-10-1-30 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-366-2025. Conste. Retalhuleu, 30 de noviembre de 2025.




(f)

Magda Magalí Pérez López
DPI: 2566-26073-1101

(f)
Ing. Agr. Gustavo Adolfo De León Sánchez
Jefe Departamental
Sede MAGA Retalhuleu



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1762202338320	Fecha de Generación: Nov 3, 2025, 2:38 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/11/2025 14:31:31	
Emisor:	107932547	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	SERVICIOS TÉCNICOS PÉREZ	
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-	
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	D9868E0F-E535-46F0-8905-05B7CADE7C03	
Serie:	D9868E0F	
Número del DTE:	3845474032	
Acuse de recibido:	FCID202520251103T14:31:3106:00D9868E0FE53546F0890505B7CADE7C03	
Fecha de la consulta:	03/11/2025 14:38:27	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 03/11/2025 02:38:36 PM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	107932547
NOMBRE	MAGDA MAGALÍ, PÉREZ LÓPEZ
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

Contribuyendo por el país que todos queremos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2025-210-10-1-30
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-366-2025
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Magda Magalí Pérez López
Plazo de Contratación	Del: 1/10//2025	Al: 31/12/2025
Período de este informe:	Del: 01/10/2025	Al: 31/10/2025
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		Q. 8,000.00
Prestados en:		Sede Departamental Retalhuleu

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 la recepción, preparación, registro y archivo de documentos oficiales que ingresan y egresan de la Sede Departamental.	Apoyé en clasificación y ordenamiento de documentación relacionada con el listado de personas beneficiarias del programa de fertilizante, verificando la información recibida para garantizar que los registros estuvieran completos y actualizados antes de su envío a las instancias correspondiente, en el mes de octubre del año 2025,	100%	Finalizado
	Apoyé en la preparación de documentos para envío a otras organizaciones, manteniendo el orden y control de la documentación física y digital.	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 y actualización de listados de beneficiarios del Programa de Fertilizante, ingresando datos y corrigiendo información para mantener la base de registros actualizada. Además, se elaboraron informes y documentos administrativos requeridos por la Jefatura Departamental. en el mes de octubre del año 2025.	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 las personas que acudieron a la Sede Departamental, brindando atención a los productores y personas beneficiarias que acudieron a solicitar información sobre el proceso de entrega del fertilizante, orientándolos sobre los pasos a seguir y registrando a los asistentes atendidos durante las jornadas, en el mes de octubre del año 2025.	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 de actividades administrativas y en la preparación de documentación de respaldo para reuniones relacionadas con la planificación y control del Programa de Fertilizante. También se mantuvo actualizado el registro de participantes en actividades internas,	100%	Finalizado

	Apoyé en el ingreso y verificación de información del personal para mantener actualizada la base de datos institucional.	100%	Finalizado
5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior.	Apoyé en la supervisión del almacenamiento del fertilizante, verificando las condiciones del producto y contribuyendo a garantizar su adecuada conservación. Además, se colaboró en tareas complementarias de archivo, control y seguimiento de documentación oficial asignadas por la autoridad superior.	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) 

Magda Magalí Pérez López
DPI: 2566-26073-1101
Celular: 5381-2985

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. Gustavo Adolfo De León Sánchez
Jefe Departamental
Sede MAGA Retalhuleu

