

Factura Pequeño Contribuyente

SILVIA PATRICIA , VASQUEZ RAFAEL
Nit Emisor: 39516776
SILVIA PATRICIA VASQUEZ RAFAEL
MANZANA 14 0-28 ACATAN, B zona 16, GUATEMALA, 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:
989A210B-9A27-48A5-B366-FEEAB62B3D17
Serie: 989A210B Número de DTE: 2586265765
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-nov-2025 08:06:44
Fecha y hora de certificación: 03-nov-2025 08:06:44
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 NOVIEMBRE DE 2025 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2025-210-7-1-1050, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-197-2025.	6,500.00	0.00	0.00	6,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,500.00	

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 989A210B, número de DTE 2586265765 de fecha 30 de noviembre de 2025; emitida por Silvia Patricia Vasquez Rafael, ampara el pago por servicios Técnicos; correspondiente al mes de noviembre del año 2025, según Contrato Administrativo número 2025-210-7-1-1050 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-197-2025. Conste. Guatemala, 30 de noviembre de 2025.



F. 
Silvia Patricia Vasquez Rafael
DPI: 2424 65455 0101

F. 
Jefe Financiero Administrativo
UDAF - DICORER
MAGA



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

NIT que Realizó la Consulta: 39516776

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1762178898199	Fecha de Generación: Nov 3, 2025, 8:08 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/11/2025 08:06:44	
Emisor:	39516776	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	SILVIA PATRICIA VASQUEZ RAFAEL	
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-	
Monto Total:	GTQ GTQ 6500.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	989A210B-9A27-48A5-B366-FEEAB62B3D17	
Serie:	989A210B	
Número del DTE:	2586265765	
Acuse de recibido:	FCID202520251103T08:06:4506:00989A210B9A2748A5B366FEEAB62B3D17	
Fecha de la consulta:	03/11/2025 08:07:53	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2025-210-7-1-1050
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-197-2025
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Silvia Patricia Vasquez Rafael
Plazo de contratación	Del: 01/07/2025	Al: 31/12/2025
Período de este informe:	Del: 01/11/2025	Al: 30/11/2025
Monto a pagar: Seis mil quinientos quetzales exactos		Q. 6,500.00
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 limpieza y mantenimiento las área de Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural que les sean asignadas.	Apoyé en la limpieza de Recursos Humanos, Extensión Rural, Dirección, Recepción, Comedor, Cocina y Pasillos de las Instalaciones de la Dirección, para el beneficio del personal de DICORER, para que se sientan en un ambiente agradable.	100%	Finalizado
2) Brindar apoyo técnico en la atención de personas que visitan las oficinas de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural para acudir a reuniones, de acuerdo con las normas de cortesía.	Apoyé en la atención de personas ya sea de correspondencia o de visita a la Dirección, a los que han venido a dejar su papelería, para que su visita sea agradable.	100%	Finalizado

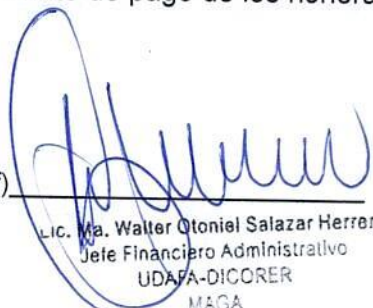
3) Brindar apoyo técnico en el abastecimiento de insumos básicos en las diferentes áreas de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural.	Apoyé a la atención de personal que se reúne conforme a la programación de las unidades.	100%	Finalizado
4) Brindar apoyo técnico en las actividades de mensajería interna de la Dirección, así como actividades operativas.	Apoyé a el traslado de papelería de una oficina a otra, para agilizar los trámites, para todo sea coordinado en el proceso de la papelería.	100%	Finalizado
5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior.	Apoyé a compañeros que faltan para limpiar las áreas asignadas, para que se cumpla la coordinación de limpieza de todo el personal	100%	Finalizado

El presente informe describe lo actuado por el suscrito (a) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
 SILVIA PATRICIA VASQUEZ RAFAEL
 DPI: 2424 65455 0101
 Celular: 55317093

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

