

Factura Pequeño Contribuyente

HEYDI ALEJANDRA , DÍAZ MALDONADO
Nit Emisor: 80620892
LICDA. HEYDI DÍAZ
ALDEA EL CARMEN LOTE 1 "B", COLONIA EL MANANTIAL, 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:
CC2CBD7D-782C-44C1-970A-72233F3B0FB9
Serie: CC2CBD7D Número de DTE: 2016167105
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-nov-2025 12:30:28
Fecha y hora de certificación: 03-nov-2025 12:30:29

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 PROFESIONALES 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 NOVIEMBRE DE 2025 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2025-210-7-1-1096, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-197-2025.	14,000.00	0.00	0.00	14,000.00	
CANCELADO				TOTALES:	0.00	0.00	14,000.00	

* 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 CC2CBD7D, número de DTE 2016167105 de fecha 30 de noviembre de 2025; emitida por Heydi Alejandra Díaz Maldonado, ampara el pago por Servicios Profesionales; correspondiente al mes de noviembre de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-210-7-1-1096 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-197-2025. Conste. Guatemala, 30 de noviembre de 2025.

F. 
Heydi Alejandra Díaz Maldonado
DPI: 2532 64944 0917

F. 
Lic. M. Walter Ottoniel Salazar Hérz
Jefe Financiero Administrativo
UDAF-DICORER
MAGA



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1762197761365

Fecha de Generación:
Nov 3, 2025, 1:22 PM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/11/2025 12:30:28
Emisor:	80620892
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	LICDA. HEYDI DÍAZ
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
Monto Total:	GTQ GTQ 14000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	CC2CBD7D-782C-44C1-970A-72233F3B0FB9
Serie:	CC2CBD7D
Número del DTE:	2016167105
Acuse de recibido:	FCID202520251103T12:30:2906:00CC2CBD7D782C44C1970A72233F3B0FB9
Fecha de la consulta:	03/11/2025 13:22:12
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 03/11/2025 01:22:28 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	80620892
NOMBRE	HEYDI ALEJANDRA, DÍAZ MALDONADO
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		2025-210-7-1-1096
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato		RH-029-210-197-2025
Tipo de Servicios		PROFESIONALES
Nombres y Apellidos de la persona contratista		Heydi Alejandra Díaz Maldonado
Plazo de contratación	Del: 01/07/2025	Al: 31/12/2025
Periodo de este informe	Del: 01/11/2025	Al: 30/11/2025
Monto a pagar: Catorce mil quetzales exactos		Q. 14,000.00
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 profesional en la organización de documentos remitidos por las distintas áreas de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.	Apoyé en la coordinación y organización de los documentos correspondiente presentados en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.	100%	Finalizado
	Apoyé en la elaboración de los diferentes documentos administrativos para requerir y remitir según sea el caso, de las diferentes áreas de la UDAFA.	100%	Finalizado
	Apoyé en elaborar Oficios para brindar respuestas de información, como también en darle seguimiento a diferentes procesos administrativos.	100%	Finalizado
2) Brindar apoyo profesional en la consolidación de informes y expedientes relacionados con las acciones financieras realizadas, con el fin de	Apoyé en realizar los trámites necesarios para la consolidación de los informes, para las acciones correspondientes de la Unidad Desconcentrada de	100%	Finalizado

	<p>dar seguimiento a los procedimientos de la Dirección que se realizan a través de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.</p> <p>Administración Financiera y Administrativa.</p> <p>Apoyé en la consolidación de expedientes, para la oportuna verificación de documentos a efecto que continúe con el proceso correspondiente.</p>	100%	Finalizado
3)	<p>Apoyé en el análisis de la documentación que debe emitirse en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa correspondientes a asuntos administrativos.</p>	100%	Finalizado
	<p>Apoyé en dar seguimiento a los diferentes requerimientos que ingresaron a Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, con la finalidad de realizar las coordinaciones pertinentes, para cumplir con los plazos establecidos y el traslado de la información a las Unidades Administrativas correspondientes.</p>	100%	Finalizado
	<p>Apoyé en darle seguimiento a las solicitudes realizadas mediante las Sedes Departamentales a través de la Subdirección de Sedes Departamentales.</p>	100%	Finalizado
4)	<p>Brindar apoyo profesional en la digitación de información en las bases de datos internas, correspondiente a los documentos asignados para su atención.</p> <p>Apoyé a la Subdirección de Sedes Departamentales a realizar llamadas telefónicas para verificar el avance de las solicitudes y procesos pendientes en las sedes departamentales, envió de correos electrónicos con los documentos pertinentes a una respuesta.</p>	100%	Finalizado

5) Brindar apoyo profesional en otras actividades relacionadas con el objeto del contrato o aquellas que le sean encomendadas por la autoridad superior.	Apoyé en coordinar la agenda del Director de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-, para organizar reuniones con el personal de la DICORER Central, Sedes Departamentales, Escuelas de Formación Agrícola y entidades externas.	100%	Finalizado
	Apoyé en coordinar reuniones del Director de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER- con unidades administrativas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.	100%	Finalizado
	Apoyé en realizar el análisis y consultas correspondientes sobre los diferentes requerimientos que ingresan a la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-, relacionados a temas administrativos para dar el seguimiento oportuno y la entrega de la información solicitada.	100%	Finalizado
	Apoyé en emitir y revisar los diferentes documentos administrativos relacionados a temas administrativos y operativos que se elaboran en la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-.	100%	Finalizado
	Apoyé en darle seguimiento a las solicitudes realizadas mediante las Sedes Departamentales a través de la Subdirección de Sedes Departamentales.	100%	Finalizado
	Apoyé en darle seguimiento al archivo físico y digital correspondiente a los		

	documentos presentados y elaborados en la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Regional -DICORER- para el resguardo oportuno.	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) 
 Heydi Alejandra Díaz Maldonado
 DPI: 2532 64944 0917
 Celular: 50103789

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





**Colegio de Economistas, Contadores Públicos y
Auditores y Administradores de Empresas**

El (la) infrascrito(a) Secretario(a) de la Junta Directiva del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas:

CERTIFICA

Que el (la) Licenciado (a) Heydi Alejandra Díaz Maldonado, es colegiado (a) Activo (a), con el No. 28030 de consiguiente goza de los privilegios y esta sujeto a las obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, confiere a los miembros activos de este Colegio; encontrándose en calidad de colegiado activo hasta el mes de **mayo del 2026** por tener canceladas las cuotas del colegio hasta el mes de **(febrero/2026)** Timbre **(febrero/2026)**.

A solicitud del (de la) interesado (a), se extiende la presente en la ciudad de Guatemala, a los nueve días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro.

Profesión: Tecnología y Administración de Empresas/UG ;/, Colegiado(a) el: **16/12/2020**



Lic. Elder Gamaliel Martínez Samayoa
Secretario de Junta Directiva

Nota: Esta certificación fue impresa en papel bond el día 9 de diciembre de 2024 y tiene vigencia hasta la fecha indicada en este documento. Para los usos que al (a la) interesado (a) convenga deberá verificar su autenticidad a través del link <http://www.ccee.org.gt/> o bien llamando al PBX: 2208-4500 o 22957560, 22957561. Es importante consumir el documento, para no dar mal uso al mismo.

09/12/2024 13:08

EM

**Centrales 0 Calle 15-46, Zona 15, Colonia El Maestro 8o. Nivel, Código Postal 01015,
PBX: 22084500 Sede Torre Café 7ª Avenida 1-20, Zona 4, oficina 105
Tels. 22957560, 22957561 E-mail: administracion@ccee.org.gt,
Web: www.ccee.org.gt - Guatemala, C.A.**

b002e013e2de6476bbf8e366bfb3b424

