

## Factura Pequeño Contribuyente

BRISEIDA ALEJANDRA , ANAVISCA MONTERROSO

Nit Emisor: 108472353

BRISEIDA ALEJANDRA ANAVISCA MONTERROSO

5 CALLE 7-05 zona 1, EL ESTOR, IZABAL

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:

4EE96C9E-96E4-49BF-BB1E-D3156893E3A1

Serie: 4EE96C9E Número de DTE: 2531543487

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-nov-2025 20:15:58

Fecha y hora de certificación: 02-nov-2025 20:15:58

Moneda: GTQ

| #No              | B/S      | Cantidad | Descripción   | 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 2025-210-7-1-28, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-210-2025. | 8,000.00                | 0.00           | 0.00                | 8,000.00  |           |
| <b>CANCELADO</b> |          |          |   | 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 4EE96C9E, número de DTE 2531543487 de fecha 30 de noviembre de 2025, emitida por Briseida Alejandra Anavisca Monterroso, ampara el pago por servicios técnicos, correspondiente al mes de noviembre de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-210-7-1-28 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-210-2025. Conste. Izabal, 30 de noviembre de 2025.



(f) Briseida Alejandra Anavisca Monterroso  
DPI: 3474 56812 1803



Msc Ing. Adolfo Baldemar Monroy Barraza  
Jefe Departamental  
MAGA IZABAL

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**



Identificador Documento del Verificador  
Integrado No:  
**1762136504560**

Fecha de Generación:  
**Nov 2, 2025, 8:21 PM**

### Detalle de Documentos

|  |  |
|--|--|
| <b>Tipo Documento:</b>                         | FEL  |
| <b>Fecha Emisión:</b>                          | 30/11/2025 20:15:58  |
| <b>Emisor:</b>                                 | 108472353  |
| <b>Agente de Retención:</b>                    | No es agente de retención.   |
| <b>Establecimiento:</b>                        | BRISEIDA ALEJANDRA ANAVISCA MONTERROSO                                       |
| <b>Receptor:</b>                               | 112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL -<br>DICORER- |
| <b>Monto Total:</b>                            | GTQ GTQ 8000.000000  |
| <b>No. de Acceso:</b>                          | 0  |
| <b>Autorización:</b>                           | 4EE96C9E-96E4-49BF-BB1E-D3156893E3A1   |
| <b>Serie:</b>                                  | 4EE96C9E   |
| <b>Número del DTE:</b>                         | 2531543487   |
| <b>Acuse de recibido:</b>                      | FCID202520251102T20:15:5906:004EE96C9E96E449BFBB1ED3156893E3A1               |
| <b>Fecha de la consulta:</b>                   | 02/11/2025 20:21:12  |
| <b>Estado:</b>                                 | Activo   |
| <b>Asociado a una garantía<br/>mobiliaria:</b> | No   |





### SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**



Al 02/11/2025 08:21:23 PM

| CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR   |   |
|--|---|
| NIT  | 108472353                               |
| NOMBRE   | BRISEIDA ALEJANDRA, ANAVISCA MONTERROSO |
| RESUMEN  |   |
| TIPO DE INCUMPLIMIENTO   |   |
| <b>¡FELICITACIONES!</b><br><b>NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS</b>  |   |
| 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**

|  |                        |  |
|--|------------------------|--|
| <b>No. Contrato Administrativo</b>                           |                        | 2025-210-7-1-28                        |
| <b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b> |                        | RH-029-210-210-2025                    |
| <b>Tipo de Servicios:</b>                                    |                        | Técnicos                               |
| <b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>        |                        | Briseida Alejandra Anavisca Monterroso |
| <b>Plazo de contratación</b>                                 | <b>Del:</b> 01/07/2025 | <b>Al:</b> 31/12/2025                  |
| <b>Período de este informe:</b>                              | <b>Del:</b> 01/11/2025 | <b>Al:</b> 30/11/2025                  |
| <b>Monto a pagar:</b> Ocho mil quetzales exactos.            |                        | Q.8,000.00                             |
| <b>Prestados en:</b>   |                        | Sede Departamental Izabal              |

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 de y archivo de documentos oficiales que ingresan y egresan de la Sede Departamental.             | Apoyé en la tarea de clasificar y revisar los documentos y expedientes que llegan a la Sede Departamental, garantizando que estuvieran debidamente organizados                | 100%         | Finalizado  |
|   | Apoyé en la redacción de oficios y en el monitoreo de los requerimientos establecidos por las diferentes unidades, colaborando de forma coordinada con el Jefe Departamental. | 100%         | Finalizado  |
| 2) Brindar apoyo técnico en la digitalización de documentos de informes solicitados por el Jefe de la Sede Departamental, en atención a procesos administrativos. | Apoyé en la elaboración de las solicitudes que llegan a la Sede Departamental, con el fin de agilizar su revisión adecuada.   | 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 brindando orientación a los productores individuales acerca de los programas vigentes, detallando los requisitos para postular y asegurándome de que tuvieran la información necesaria.                      | 100%<br>/ | 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 creación y actualización continua de los registros de los asistentes a los eventos en los que estuvo presente el Jefe Departamental.   | 100%<br>/ | Finalizado |
|   | Apoyé en la gestión de una agenda clara y estructurada para las actividades relacionadas con la participación del Jefe Departamental.  | 100%<br>/ | Finalizado |
|   | Apoyé al Jefe de la Sede Departamental en la organización y registro de la agenda institucional, asegurando la planificación y seguimiento de reuniones, capacitaciones, talleres y demás actividades programadas. | 100%<br>/ | Finalizado |
|   | Apoyé en la elaboración y resguardo de la documentación física y digital requerida para el desarrollo de actividades oficiales, así como en la conformación de listados de participantes y control de asistencia.  | 100%<br>/ | Finalizado |

|   |  |      |            |
|---|--|------|------------|
| 5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior. | Apoyé en la elaboración de informes mensuales sobre las actividades realizadas.    | 100% | Finalizado |
|   | Apoyé en la entrega de semilla ICTA B7 en el municipio de El Estor.                | 100% | Finalizado |
|   | Apoyé en la entrega de alimentos por acciones e INSAN en el municipio de El Estor. | 100% | Finalizado |

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

Atentamente,

f.   
 Briseida Alejandra Anavisca Monterroso  
 DPI: 3474 56812 1803  
 Celular: 31353563

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.   
 Msc Ing. Adolfo Baldemar Monroy Barraza  
 Jefe Departamental  
 MAGA IZABAL

