

Factura Pequeño Contribuyente

JESSICA GABRIELA , RODRÍGUEZ PADILLA

Nit Emisor: 94541841

JESSICA GABRIELA RODRIGUEZ PADILLA

5 CALLE BARRIO CENTRO, zona 1, SALAMÁ, BAJA VERAPAZ

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:

DF3271AD-B0E6-4F08-A613-C9B0F032D7C2

Serie: DF3271AD Número de DTE: 2967883528

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-nov-2025 19:36:38

Fecha y hora de certificación: 01-nov-2025 19:36:39

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 2025-210-7-1-60, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-204-2025.	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 Administración Tributaria NIT: 16693949

Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie DF3271AD, número de DTE 2967883528 de fecha 30 de noviembre de 2025; emitida por Jessica Gabriela Rodríguez Padilla, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de noviembre de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-210-7-1-60 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-204-2025. Conste. Baja Verapaz, 30 de noviembre de 2025.

(f) 
Jessica Gabriela Rodríguez Padilla
DPI: 3047 05225 0116

(f) 
Ing. Agr. Juan Carlos Román Azañón
Jefe Departamental con Funciones Temporales
MAGA BAJA VERAPAZ



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1762182165881	Fecha de Generación: Nov 3, 2025, 9:02 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/11/2025 19:36:38	
Emisor:	94541841	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	JESSICA GABRIELA RODRIGUEZ PADILLA	
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-	
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	DF3271AD-B0E6-4F08-A613-C9B0F032D7C2	
Serie:	DF3271AD	
Número del DTE:	2967883528	
Acuse de recibido:	FCID202520251101T19:36:3906:00DF3271ADB0E64F08A613C9B0F032D7C2	
Fecha de la consulta:	03/11/2025 09:02:12	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 03/11/2025 09:02:28 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	94541841
NOMBRE	JESSICA GABRIELA, RODRÍGUEZ PADILLA
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
<p>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.</p> <p>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 Contact Center de la SAT, teléfono 1550.</p> 	
Verifique la validez de la presente consulta	

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2025-210-7-1-60
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-204-2025
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Jessica Gabriela Rodríguez Padilla
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: Ocho mil quetzales exactos		Q8,000.00
Prestados en:		Sede Departamental Baja Verapaz

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 a la Sede Departamental.	Apoyé en la recepción y control de la correspondencia oficial en la Sede Departamental, registrando oficios de la Subdirección de Sedes Departamentales y dando seguimiento a solicitudes administrativas.	100%	Finalizado
	Apoyé en la organización y actualización del archivo físico y digital de documentos, asegurando la clasificación, resguardo y disponibilidad de la información institucional.	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 elaboración de oficios, informes y otros documentos administrativos, en atención a los requerimientos del Jefe de la Sede Departamental y en la digitación y revisión de textos, contribuyendo al cumplimiento eficiente de los procesos institucionales.	100%	Finalizado
	Apoyé en la elaboración y digitación de oficios, circulares e informes solicitados por el Jefe de la Sede Departamental, que fueron enviados y solicitados por la Subdirección de Sedes Departamentales.	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 el registro de las gestiones recibidas en la secretaría de la Sede Departamental, incluyendo documentos trasladados por Gobernación Departamental que solicitan apoyo técnico para la atención de denuncias de bienestar animal y notificaciones dirigidas al jefe de Sede Departamental.	100%	Finalizado
	Apoyé en la atención y orientación a las personas que acudieron a la Sede Departamental, brindando información oportuna y llevando el registro correspondiente de las gestiones atendidas.	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 se debe asistir el jefe departamental, además de preparar la documentación física y digital que le sea indicada para dichos propósitos.	Apoyé en la organización de la agenda de trabajo del Jefe de la Sede, programando reuniones, capacitaciones y talleres.	100%	Finalizado
	Apoyé en la elaboración de los documentos necesarios en físico y digital para las actividades donde debía asistir el Jefe Departamental, como reuniones y capacitaciones, según lo que se me fue solicitando.	100%	Finalizado
5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior.	Apoyé a la asesora financiera en el escaneo y organización del informe de auditoría interna, atendiendo las indicaciones para el resguardo y entrega de la documentación solicitada.	100%	Finalizado
	Apoyé en la elaboración de reportes especiales para la entrega de información requerida por instancias externas, sobre el trabajo realizado por la Sede Departamental del MAGA en Baja Verapaz.	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) 

Jessica Gabriela Rodríguez Padilla
DPI: 3047 05225 0116
Celular: 50391582

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) 
Ing. Agr. Juan Carlos Román Azañón
Jefe Departamental con Funciones Temporales
MAGA BAJA VERAPAZ

