

Factura Pequeño Contribuyente

MARÍA JOSÉ, DÍAZ MEDRANO

Nit Emisor: 79609767

MARÍA JOSÉ DÍAZ MEDRANO

10 AVENIDA 3-06 RESIDENCIAL VALLES DE LA MARIPOSA, zona 0,
AMATITLÁN, 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:

4D09CF30-8C68-4A18-BA76-DE3E49E6F6BC

Serie: 4D09CF30 Número de DTE: 2355644952

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-nov-2025 08:34:29

Fecha y hora de certificación: 10-nov-2025 08:34:29

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 TECNICOS 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 2025-210-7-1-624, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-197-2025.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

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 4D09CF30, número de DTE 2355644952 de fecha 30 de noviembre de 2025; emitida por María José Díaz Medrano, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de noviembre de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-210-7-1-624 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-197-2025. Conste. Guatemala, 30 de noviembre de 2025.

(f) María José Díaz Medrano
DPI: 2347 67987 0101

(f) Ing. Agr. Zool. Emery Ludwig Mas López
Director
Dirección de Coordinación Regional
y Extensión Rural
MAGA



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1762785538071

Fecha de Generación:
Nov 10, 2025, 8:38 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/11/2025 08:34:29
Emisor:	79609767
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	MARÍA JOSÉ DÍAZ MEDRANO
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
Monto Total:	GTQ GTQ 10000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	4D09CF30-8C68-4A18-BA76-DE3E49E6F6BC
Serie:	4D09CF30
Número del DTE:	2355644952
Acuse de recibido:	FCID202520251110T08:34:2906:004D09CF308C684A18BA76DE3E49E6F6BC
Fecha de la consulta:	10/11/2025 08:38:24
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 10/11/2025 08:40:30 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	79609767
NOMBRE	MARÍA JOSÉ, DÍAZ MEDRANO
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		2025-210-7-1-624
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-197-2025
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		María José Díaz Medrano
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: Diez mil quetzales exactos.		Q. 10,000.00
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 período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Brindar apoyo técnico a las autoridades competentes en el seguimiento de los procesos vinculados a la integración y conformación de expedientes administrativos y actividades de admisión de personal.	Apoyé en la clasificación de expedientes de las diferentes Sedes Departamentales verificando los procesos y avances para la unificación de estadísticas y consolidación de procesos correspondientes al renglón "029" Otras Remuneraciones de Personal Temporal.	100%	Finalizado
2) Brindar apoyo técnico en la generación de documentos físicos y digitales relacionados con la contratación de servicios con cargo al renglón presupuestario 029 y otros que le sean requeridos respecto a las actividades de recursos humanos.	Apoyé para dar continuidad en la integración de documentos pendientes y subsanaciones de Actualización de Datos CGC y Actualización al módulo informático de comunicaciones electrónicas de la Contraloría General de cuentas "029" Otras Remuneraciones de Personal Temporal.	100%	Finalizado
3) Brindar apoyo técnico en la verificación	Apoyé en dar seguimiento a los procesos administrativos	100%	Finalizado

y traslado de los Acuerdos Ministeriales que se emitan para la aprobación o rescisión de contratos administrativos digitalizando la información resultante.	del área de Recursos Humanos, en las diferentes Sedes Departamentales relacionados con las solicitudes de acuerdos de rescisiones y/o aprobación.		
	Apoyé en los procesos correspondientes con trámites administrativos de las Sedes Departamentales agilizando la documentación solicitada para los acuerdos de rescisiones y/o aprobación.	100%	Finalizado
	Apoyé con las bases correspondientes de las rescisiones y aprobaciones del personal 029 de las diferentes Sedes Departamentales.	100%	Finalizado
	Apoyé con la elaboración de los documentos para las solicitudes de rescisión y aprobación del personal 029 de las diferentes Sedes Departamentales, distribuyendo a los gestores y jefes departamentales dichos documentos para su notificación correspondiente.	100%	Finalizado
	Apoyé enviar completos los documentos para su respectivo uso.	100%	Finalizado
	Apoyé con los acuerdos de aprobación de contratación de personal 029 y así mismo con la solicitud de los expedientes completos para la nueva contratación.	100%	Finalizado
	Apoyé en la entrega de contratos y recepción para la firma correspondiente del Señor Director.	100%	Finalizado
4) Brindar apoyo técnico en la orientación	Apoyé en dar lineamientos para dar respuesta a	100%	Finalizado

al personal respecto a las actividades relacionadas con la contratación de personal respecto a los lineamientos vigentes, además de verificar objetos y términos de referencia.	<p>Contraloría General de Cuentas referente a expedientes solicitados por los mencionadas para su trámite correspondiente de Auditoria y verificación de Documentos adjuntos.</p> <p>Apoyé en descripción y corrección de Términos de Referencia de Objetos de Contratación.</p>	100%	Finalizado
5) Brindar apoyo técnico para colaborar en la recopilación, verificación, respuesta y elaboración de documentos e informes para atender diferentes requerimientos que le sean asignados.	<p>Apoyé dando respuesta a los diferentes requerimientos de solicitudes en temas de contratos certificados, Acuerdos Ministeriales e informes de pago, de las diferentes Sedes Departamentales</p>	100%	Finalizado
	<p>Apoyé en la selección de documentación para su respuesta inmediata; recopilando información e indagando, mediante los analistas encargados por Sedes y Escuelas de Formación Agrícola para trasladar la información solicitada y concluir la petición expuesta.</p>	100%	Finalizado
	<p>Apoyé en la impresión de contratos solicitados para su certificación, escaneo y envió en respuesta a información pública, mediante la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural.</p>	100%	Finalizado
6) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior.	<p>Apoyé en la actualización de bases de las sedes departamentales para su verificación del personal y estatus actual.</p>	100%	Finalizado
	<p>Apoyé en la socialización de Check List a los analistas recién ingresados encargados de las Sedes Departamentales y Escuelas de Formación</p>	100%	Finalizado

	Agrícola para su análisis como herramienta de apoyo en la revisión de expediente para la contratación julio-diciembre 2025.		
--	---	--	--

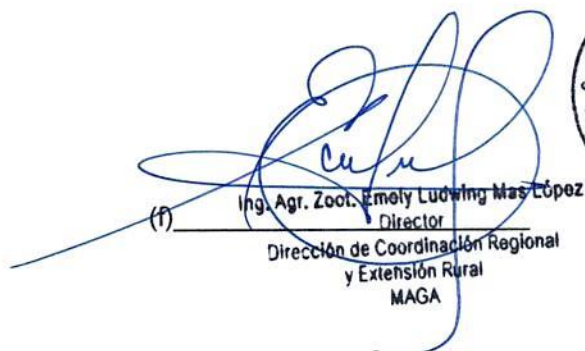
El presente informe describe lo actuado por el suscrito (a) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,



(f)
María José Díaz Medrano
DPI: 2347 67987 0101
Celular: 47455034

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. Zoot. Emely Ludwig Mas López
Director
Dirección de Coordinación Regional
y Extensión Rural
MAGA

