

Factura Pequeño Contribuyente

JOHANNA LISBETH , DÍAZ MURALLES

Nit Emisor: 102170266

JOHANNA LISBETH DIAZ MURALLES

KILÓMETRO 33 A PALENCIA ALDEA LOS MIXCOS CALLE REAL,
LOTE 25, zona 0, PALENCIA, 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:

169AA1F7-1C1D-4994-B14D-54FB50A7E80C

Serie: 169AA1F7 Número de DTE: 471681428

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-nov-2025 09:02:23

Fecha y hora de certificación: 03-nov-2025 09:02:23

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 2025-210-7-1-637, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-197-2025.	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 169AA1F7, número de DTE 471681428 de fecha 30 de noviembre de 2025; emitida por Johanna Lisbeth Díaz Muralles, ampara el pago por servicios Técnicos; correspondiente al mes de noviembre del año 2025, según Contrato Administrativo número 2025-210-7-1-637 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-197-2025. Conste. Guatemala, 30 de noviembre de 2025.



F. 
Johanna Lisbeth Díaz Muralles
DPI 2661-41684-0105

F. 
Lic. Ma. Walter Otoniel Salazar Herrera
Jefe Financiero Administrativo
UDAFA-DICORER
MAGA



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1762274171187

Fecha de Generación:
Nov 4, 2025, 10:36 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/11/2025 09:02:23
Emisor:	102170266
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	JOHANNA LISBETH DIAZ MURALLES
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	169AA1F7-1C1D-4994-B14D-54FB50A7E80C
Serie:	169AA1F7
Número del DTE:	471681428
Acuse de recibido:	FCID202520251103T09:02:2306:00169AA1F71C1D4994B14D54FB50A7E80C
Fecha de la consulta:	04/11/2025 10:35:41
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 04/11/2025 10:35:48 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	102170266
NOMBRE	JOHANNA LISBETH, DÍAZ MURALLES
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		2025-210-7-1-637
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato		RH-029-210-197-2025
Tipo de Servicios		TÉCNICOS
Nombres y Apellidos de la persona contratista		JOHANNA LISBETH DÍAZ MURALLES
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: Ocho mil quetzales exactos.		Q.8,000.00
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 técnico en la recepción, preparación y archivo de documentos oficiales que ingresan y egresan a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, asimismo realizar la digitalización de información que permita el registro y consulta de referidos documentos.	Apoyé en la recepción, preparación y archivo de documentos oficiales que ingresan y egresan a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, asimismo realizar la digitalización de información que permita el registro y consulta de referidos documentos.	100%	FINALIZADO
2. Brindar apoyo técnico en clasificar la documentación que ingresa a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, para ser distribuida en cada una de las áreas a cargo de dicha Unidad y dar seguimiento a la atención de la misma.	Apoyé en clasificar la documentación que ingresa a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, para ser distribuida en cada una de las áreas a cargo de dicha Unidad y dar seguimiento a la atención de la misma.	100%	FINALIZADO
3. Brindar apoyo técnico en la recepción de facturas e informes recibidos por los contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesiones en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, asimismo digitalización de referidos documentos para ser trasladados para la gestión de pago.	Apoyé en la recepción de facturas e informes recibidos por los contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesiones en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, asimismo digitalización de referidos documentos para ser trasladados para la gestión de pago.	100%	FINALIZADO
4. Brindar apoyo en el proceso de elaboración de informes, oficios, formatos de traslado y otros documentos necesarios para realizar comunicaciones oficiales a nivel institucional e interinstitucional.	Apoyé en el proceso de elaboración de informes, oficios, formatos de traslado y otros documentos necesarios para realizar comunicaciones oficiales a nivel institucional e interinstitucional.	100%	FINALIZADO

5. Brindar apoyo técnico en atender a los usuarios internos y externos que acudan a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, orientándolas en las distintas gestiones o dudas que planteen dando información oportuna en cada caso.	Apoyé en atender a los usuarios internos y externos que acudan a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, orientándolas en las distintas gestiones o dudas que planteen dando información oportuna en cada caso.	100%	FINALIZADO
6. Brindar apoyo técnico al jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, en el registro de la agenda y el listado de participantes de actividades como reuniones, capacitaciones, talleres y otros donde se requiera la presencia de referida Unidad, además de preparar la documentación física y digital que le sea indicada para dichos propósitos.	Apoyé al jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, en el registro de la agenda y el listado de participantes de actividades como reuniones, capacitaciones, talleres y otros donde se requiera la presencia de referida Unidad, además de preparar la documentación física y digital que le sea indicada para dichos propósitos.	100%	FINALIZADO
7. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior.	Apoyé con la coordinación de reuniones de trabajo entre las áreas administrativas de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.	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) 
 JOHANNA LISBETH DÍAZ MURALLES
 DPI: 2661 41684 0105
 Celular: 50636181

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) 
 L.C. MSc. Walter Otoniel Salazar Herrera
 Jefe Financiero Administrativo
 UDAFA-DICORER
 MAGA

