

Factura Pequeño Contribuyente

JOSSELEN LISBETH, SARCEÑO RAMIREZ

Nit Emisor: 93878931

JOSSELEN LISBETH SARCEÑO RAMIREZ

COLONIA EL CARMEN, 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:

A97E4F8E-B424-4CCF-BD32-A6B530EF46E1

Serie: A97E4F8E Número de DTE: 3022277839

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-nov-2025 08:53:31

Fecha y hora de certificación: 03-nov-2025 08:53:31

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 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 2025-210-7-1-641, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-197-2025.	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	9,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Razón: que se registra para constar que la factura que precede, serie A97E4F8E, Número de DTE 3022277839 de fecha 30 de noviembre de 2025; emitida por Josselen Lisbeth Sarceño Ramírez, ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondiente al mes de noviembre del año 2025, Según Contrato Administrativo Número 2025-210-7-1-641, y Acuerdo Ministerial de Aprobación Número RH-029-210-197-2025. Conste. Guatemala, 30 de noviembre de 2025.



(f)

Josselen Lisbeth Sarceño Ramírez
DPI: 3282 28168 1708

(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:
1762182351872

Fecha de Generación:
Nov 3, 2025, 9:05 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/11/2025 08:53:31
Emisor:	93878931
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	JOSSELEN LISBETH SARCEÑO RAMIREZ
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
Monto Total:	GTQ GTQ 9000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	A97E4F8E-B424-4CCF-BD32-A6B530EF46E1
Serie:	A97E4F8E
Número del DTE:	3022277839
Acuse de recibido:	FCID202520251103T08:53:3106:00A97E4F8EB4244CCFBD32A6B530EF46E1
Fecha de la consulta:	03/11/2025 09:05:24
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 03/11/2025 09:05:35 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	93878931
NOMBRE	JOSSELEN LISBETH, SARCEÑO RAMIREZ
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		2025-210-7-1-641
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-197-2025
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratista:		Josselen Lisbeth Sarceño Ramírez
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: Nueve mil quetzales exactos		Q.9,000.00
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 en las actividades de verificación de expedientes por operaciones de ingreso y gasto, para asegurar que estos cumplan con los requisitos establecidos y la documentación de soporte correspondiente.	Apoyé en la revisión y análisis de los requisitos establecidos para el registro y retiro de las liquidaciones de CAJA-CHICA de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural.	100%	Finalizado
	Apoyé en la revisión de los requisitos establecidos para la compra de bienes y servicios a través de la TCI, expedientes trasladados al área de tesorería de la Dirección De Coordinación Regional y Extensión Rural.	100%	Finalizado
	Apoyé en la revisión de los requisitos establecidos para el registro y retiro en ventanilla de los expedientes de Viáticos y Reconocimientos de Gastos de las sedes departamentales, Escuelas de formación Agrícolas y de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural.	100%	Finalizado
	Apoyé en verificar la documentación de soporte para el registro de los expedientes relacionados a operaciones de ingresos y gastos por Orden de Compra.	100%	Finalizado

	Apoyé en verificar la documentación de soporte para el registro de los expedientes relacionados a operaciones de ingresos y gastos COM-DEV.	100%	Finalizado
	Apoyé en revisar los documentos de soporte para el registro y pago de los expedientes por operaciones CYD, relacionados a servicios básicos de las sedes departamentales, Escuelas de formación Agrícolas y de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural.	100%	Finalizado
	Apoyé en la revisión y análisis de los montos de impuestos calculados, para la determinación de cálculos correctos.	100%	Finalizado
2. Brindar apoyo técnico en preparación de boletas de rechazo a los expedientes que contengan inconsistencias para la respectiva subsanación además de darle seguimiento a referido proceso.	Apoyé en la elaboración y entrega de boletas de rechazo a los expedientes con inconsistencias, entregadas a donde corresponden.	100%	Finalizado
	Apoyé en la verificación de las subsanaciones de los expedientes con boletas de rechazo, para ser trasladadas al área correspondiente.	100%	Finalizado
3. Brindar apoyo técnico en digitalizar los expedientes de ingresos y gastos conformados, además de realizar el registro digital de los expedientes ingresados para gestiones contables.	Apoyé en foliar cada expediente de ingresos y gastos para la base de archivo digital.	100%	Finalizado
	Apoyé en la digitalización de los expedientes de ingresos y gastos correspondientes a todos los pagos realizados mensualmente.	100%	Finalizado
4. Brindar apoyo técnico en archivar la documentación de respaldo de gastos, ingresos entre otros, además de preparar y presentar los documentos e información de carácter financiero, administrativos y otros que le sean solicitados	Apoyé en archivar, guardar y custodiar la documentación de respaldo de gastos e ingreso entre otros.	100%	Finalizado
	Apoyé en el proceso de recopilación y ordenar la documentación de respaldo de gastos e ingreso entre otros.	100%	Finalizado
	Apoyé en el preparar y entrega de la documentación solicitada	100%	Finalizado

que sean propios o relacionados con contabilidad.	por Auditoría, Contraloría y esta Dirección.	100%	Finalizado
5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior.	Apoyé en la elaboración y entrega de oficios relacionados a los expedientes de ingreso y gastos.	100%	Finalizado
	Apoyé en la recepción de documentos relacionados a los expedientes de liquidaciones relacionados con ingreso y gastos.	100%	Finalizado
	Apoyé en la revisión y seguimiento de los expedientes relacionados a Prestaciones Laborales y Sentencias judiciales.	100%	Finalizado
	Apoyé en la realización de procedimientos contables relacionados al cierre del mes correspondiente.	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) 
 Josselyn Lisbeth Sarceño Ramírez
 DPI: 3282 28168 1708
 Celular: 5329 9937

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

