

Factura Pequeño Contribuyente

SHARON PAOLA, DE LEÓN SOSA DE CACACHO

Nit Emisor: 89512871

SHARON PAOLA DE LEON SOSA

4 AVENIDA 1-04 zona 3, SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ, SAN MARCOS

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:

C0083005-398E-406F-B57B-6E1D15BE755C

Serie: C0083005 Número de DTE: 965623919

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-nov-2025 08:41:48

Fecha y hora de certificación: 03-nov-2025 08:41:48

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 2025-210-7-1-724, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-214-2025.	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
CANCELADO				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 C0083005, número de DTE 965623919 de fecha 30 de noviembre de 2025; emitida por Sharon Paola de León Sosa de Cacacho, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de noviembre de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-210-7-1-724 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-214-2025. Conste. San Marcos, 30 de noviembre de 2025.



(f)

Sharon Paola de León Sosa de Cacacho
DPI: 2688 70225 1201

(f)

M.A. Ing. Amb. Byron Jeovani Godínez Cifuentes
Jefe Sede Departamental
MAGA San Marcos



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1762181153337

Fecha de Generación:
Nov 3, 2025, 8:45 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/11/2025 08:41:48
Emisor:	89512871
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	SHARON PAOLA DE LEON SOSA
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	C0083005-398E-406F-B57B-6E1D15BE755C
Serie:	C0083005
Número del DTE:	965623919
Acuse de recibido:	FCID202520251103T08:41:4806:00C0083005398E406FB57B6E1D15BE755C
Fecha de la consulta:	03/11/2025 08:45:29
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 03/11/2025 08:45:34 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	89512871
NOMBRE	SHARON PAOLA, DE LEÓN SOSA DE CACACHO
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		2025-210-7-1-724
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-214-2025
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Sharon Paola de León Sosa de Cacacho
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		Q. 8,000.00
Prestados en:		Sede Departamental San Marcos

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 y archivo de documentos oficiales que ingresan y egresan de la Sede Departamental.	Apoyé durante el mes de noviembre en la recepción, preparación, registro y archivo de documentos oficiales que ingresaron y salieron de la Sede Departamental. Redacté 40 documentos oficiales, incluyendo oficios de coordinación, circulares, convocatorias, invitaciones y notas.	100%	Finalizado
	Apoyé en la revisión de documentos para asegurar que cumplieran con los formatos y requisitos necesarios antes de su envío.	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 durante el mes de noviembre del año en curso en la elaboración de informes y correspondencia oficial relacionados con los procesos administrativos en curso.	100%	Finalizado

3) Apoyé 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 durante el mes de noviembre del año en curso al atender a 12 personas que acudieron a la Sede Departamental, orientándolas sobre las gestiones que necesitaban realizar y proporcionando la información solicitada, además de registrar los datos relevantes como nombre, motivo de la visita y fecha.	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 debe asistir el jefe departamental, además de preparar la documentación física y digital que le sea indicada para dichos propósitos.	Apoyé en el mes de noviembre del año en curso al Jefe de la Sede Departamental, llevando el control de su agenda de actividades, que incluían reuniones, capacitaciones, talleres y otros compromisos.	100%	Finalizado
5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior.	Apoyé durante el mes de noviembre del año en curso en la revisión diaria del correo electrónico institucional, respondiendo consultas y solicitudes, gestionando los informes recibidos y en la atención telefónica, garantizando una respuesta eficaz a quienes se comunicaron con la sede.	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 debe asistir el jefe departamental, además de preparar la documentación física y digital que le sea indicada para dichos propósitos.	Apoyé en el mes de noviembre del año en curso al Jefe de la Sede Departamental, llevando el control de su agenda de actividades, que incluían reuniones, capacitaciones, talleres y otros compromisos.	100%	Finalizado
5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior.	Apoyé durante el mes de noviembre del año en curso en la revisión diaria del correo electrónico institucional, respondiendo consultas y solicitudes, gestionando los informes recibidos y en la atención telefónica, garantizando una respuesta eficaz a quienes se comunicaron con la sede.	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) 
Sharon Paola de León Sosa de Cacacho
DPI: 2688 70225 1201
Celular: 41868226

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. Milton Jeovany Orozco Tul
Jefe Sede Departamental
MAGA San Marcos

