

## Factura Pequeño Contribuyente

SUSAN LUCIA BETZABÉ , MORALES RODRIGUEZ

Nit Emisor: 112977669

SUSAN LUCIA BETZABÉ MORALES RODRIGUEZ

BARRIO LAS ESTRELLAS 80160, Zona 0, BARBERENA, SANTA ROSA

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:

84753EDE-034F-41E5-ACF0-7B2A6E5DD0DC

Serie: 84753EDE Número de DTE: 55525861

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-nov-2025 21:52:34

Fecha y hora de certificación: 02-nov-2025 21:52:35

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	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 2025-210-7-1-83, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-200-2025.	8,000.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	8,000.00	

### 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 84753EDE, número de DTE 55525861 de fecha 30 de noviembre de 2025; emitida por Susan Lucia Betzabé Morales Rodríguez, ampara el pago por servicios tecnicos; correspondiente al mes de noviembre de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-210-7-1-83 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-200-2025. Conste. Santa Rosa, 30 de noviembre de 2025.



(f) Susan Lucia Betzabé Morales Rodríguez  
DPI: 2046 83319 0601

(f) Ing. Agr. Pedro Leonel López Pérez  
Jefe Departamental  
MAGA Santa Rosa



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1762178547364</b>	Fecha de Generación: <b>Nov 3, 2025, 8:02 AM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>			
<b>Tipo Documento:</b>	FEL		
<b>Fecha Emisión:</b>	30/11/2025 21:52:34		
<b>Emisor:</b>	112977669		
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.		
<b>Establecimiento:</b>	SUSAN LUCIA BETZABÉ MORALES RODRIGUEZ		
<b>Receptor:</b>	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-		
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 8000		
<b>No. de Acceso:</b>	0		
<b>Autorización:</b>	84753EDE-034F-41E5-ACF0-7B2A6E5DD0DC		
<b>Serie:</b>	84753EDE		
<b>Número del DTE:</b>	55525861		
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520251102T21:52:3506:0084753EDE034F41E5ACF07B2A6E5DD0DC		
<b>Fecha de la consulta:</b>	03/11/2025 08:01:55		
<b>Estado:</b>	Activo		
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No		





## SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

AI 03/11/2025 08:03:19 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	112977669
NOMBRE	SUSAN LUCIA BETZABÉ, MORALES RODRIGUEZ
CUI	2046833190601
VERSIÓN	002
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
<b>¡FELICITACIONES!</b> <b>NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS</b>	
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**

<b>No. Contrato Administrativo</b>		2025-210-7-1-83 ✓
<b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		RH-029-210-200-2025 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		TÉCNICOS ✓
<b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>		Susan Lucía Betzabé Morales Rodríguez ✓
<b>Plazo de contratación</b>	<b>Del:</b> 01/07/2025 ✓	<b>Al:</b> 31/12/2025 ✓
<b>Período de este informe:</b>	<b>Del:</b> 01/11/2025 ✓	<b>Al:</b> 30/11/2025 ✓
<b>Monto a pagar:</b> Ocho mil quetzales exactos. ✓		Q. 8,000.00 ✓
<b>Prestados en:</b>		Sede Departamental Santa Rosa

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 en la recepción y revisión de documentos oficiales, entre ellos oficios, convocatorias, cartas de solicitud, entre otros, verificando los requisitos establecidos para su ingreso o egreso en la Sede Departamental.	100% ✓	Finalizado
	Apoyé en la elaboración, registro y seguimiento de la correspondencia oficial que ingresan y egresan de la Sede Departamental.	100% ✓	Finalizado
	Apoyé en la organización y resguardo de documentos oficiales de la sede, garantizando su adecuada conservación y acceso oportuno tanto en archivos físicos como digitales.	100% ✓	Finalizado



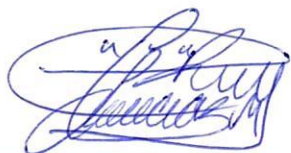
2) Brindar apoyo técnico en la digitación de documentos e informes solicitados por el jefe de la Sede Departamental, en atención a procesos administrativos.	Apoyé en la digitación de documentos solicitados por el jefe de la Sede Departamental, como oficios, solicitudes, convocatorias y otros, asegurando la correcta y clara redacción y el formato adecuado de la información para cumplir con los procesos requeridos.	100%	Finalizado
	Apoyé en la elaboración de informes solicitados por el jefe de la Sede Departamental, incluyendo oficios y reportes garantizando la precisión de los contenidos, la correcta presentación de los datos y su alineación con los procesos administrativos internos.	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 brindar atención a las personas que acuden a la Sede Departamental, proporcionando orientación clara sobre los trámites que necesitan realizar y dirigiéndolos a las áreas correspondientes.	100%	Finalizado
	Apoyé en proporcionar información a los usuarios sobre diversos temas de interés, entre ellos la campaña de control del gusano barrenador, Crédito Tobanik, bono campesino, las funciones, servicios que presta el MAGA, y otros asuntos institucionales, asegurando una atención eficiente, oportuna y orientada a facilitar sus gestiones.	100%	Finalizado

<p>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 de asistir el jefe departamental, además de preparar la documentación física y digital que le sea indicada para dichos propósitos.</p>	<p>Apoyé en la organización y seguimiento de la agenda correspondiente al mes de noviembre del jefe de la Sede Departamental, garantizando la participación de manera puntual en las reuniones como CODEDE, UTD, mesas técnicas COREDUR, CODESAN, capacitaciones, talleres y otras actividades, con el fin de que su asistencia y participación sea oportuna.</p> <p>Apoyé en la preparación de la documentación física y digital requerida para las actividades del jefe de la Sede Departamental, asegurando la disponibilidad oportuna de la información para cada evento o reunión.</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p>
<p>5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior.</p>	<p>Apoyé en procesos administrativos para la liquidación de insumos de servicio cívico y en enviar la información requerida para liquidar el proyecto de servicio cívico 2025.</p> <p>Apoyé en labores administrativas relacionadas a solicitudes de gestión de insumos para la coordinación de Hogar Rural de la Sede Departamental de Santa Rosa.</p> <p>Apoyé en funciones de asistencia administrativa durante la mesa de trabajo en la comisión de desarrollo urbano y rural departamental.</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p>

	Apoyé en asistencia administrativa en la apertura de la sede del programa de prevención y erradicación de la violencia intrafamiliar PROPEVI en conjunto a UPCV, Así mismo en otras actividades donde el jefe departamental donde ha sido invitado.	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)

Susan Lucía Betzabé Morales Rodríguez  
DPI: 2046 83319 0601  
Celular: 3088 4833

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. Pedro Leonel López Pérez  
Jefe Departamental  
MAGA Santa Rosa

