

Factura Pequeño Contribuyente

JOSÉ ALBERTO , ALDANA VALENZUELA

Nit Emisor: 65109376

JOSE ALBERTO ALDANA VALENZUELA

1 AVENIDA 1-017 zona 2, CUILAPA, 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:

6156B4FF-44D2-4336-9714-9E280CFB6A00

Serie: 6156B4FF Número de DTE: 1154630454

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-nov-2025 09:08:04

Fecha y hora de certificación: 02-nov-2025 09:08:04

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 2025-210-7-1-85, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-200-2025.	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 Administracion Tributaria NIT: 16693949

Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie 6156B4FF, número de DTE 1154630454 de fecha 30 de noviembre de 2025; emitida por José Alberto Aldana Valenzuela, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de noviembre de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-210-7-1-85 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-200-2025. Conste. Santa Rosa, 30 de noviembre de 2025.



(f)

José Alberto Aldana Valenzuela
DPI: 1658 15787 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:
1762096713277

Fecha de Generación:
Nov 2, 2025, 9:18 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/11/2025 09:08:04
Emisor:	65109376
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	JOSE ALBERTO ALDANA VALENZUELA
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	6156B4FF-44D2-4336-9714-9E280CFB6A00
Serie:	6156B4FF
Número del DTE:	1154630454
Acuse de recibido:	FCID202520251102T09:08:0506:006156B4FF44D2433697149E280CFB6A00
Fecha de la consulta:	02/11/2025 09:18:05
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 02/11/2025 09:17:02 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	65109376
NOMBRE	JOSÉ ALBERTO, ALDANA VALENZUELA
CUI	1658157870601
VERSIÓN	002
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		2025-210-7-1-85
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-200-2025
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		José Alberto Aldana Valenzuela
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, Santa Rosa

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 al Jefe de Sede Departamental en las actividades de atención de usuarios internos y externos que acudan para recibir información respecto a procesos e información propia relacionada con el recurso humano de la Sede Departamental, brindando propuestas de solución, orientación o resolución de dudas.	Apoyé al personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 con el consolidado de las actividades realizadas durante el mes de noviembre, para que puedan realizar con claridad y con objetividad los informes siguiendo los formatos establecidos y compartidos por autoridades superiores.	100%	Finalizado
	Apoyé solventando dudas al personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 en relación en la elaboración de su informe final utilizando el formato establecido y con eso seguir los lineamientos establecidos por autoridad superior.	100%	Finalizado


2) Brindar apoyo técnico al Jefe de la Sede Departamental en el proceso de verificación y análisis de expedientes de candidatos para definir y seleccionar los perfiles de idoneidad para ser considerados en procesos de contratación, así como generar base de datos resultado de referido proceso, con el propósito de que pueda ser consultada, actualizada y que permita la generación de informes que le sean requeridos.	Apoyé en actualización de base de datos del personal que fue contratado bajo el renglón presupuestario 029 para la Sede Departamental de Santa Rosa.	100%	Finalizado
	Apoyé en la revisión y consolidar formularios que lleva el personal contratado bajo los renglones 011 y 031 cuando el personal sale a comisión o marca de forma tardía.	100%	Finalizado
	Apoyé en la recepción, revisión y corrección de los expedientes para la contratación correspondiente al periodo que sea establecido por parte de la autoridad superior.	100%	Finalizado
3) Brindar apoyo técnico en la consolidación de documentos físicos y digitales requeridos para el pago de honorarios mensuales del personal con cargo al renglón presupuestario 029, generar base de datos de las facturas que sean procesadas para dicho propósito.	Apoyé en la elaboración de la base de datos en la cual contiene nombre, NIT, No. De contrato del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 correspondiente al pago de honorarios del mes de noviembre de 2025.	100%	Finalizado
	Apoyé en la recepción, revisión de los informes y facturas del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 para el pago de honorarios del mes de noviembre de 2025.	100%	Finalizado
4) Brindar apoyo técnico en la digitación de información respecto al personal de	Apoyé en tener el registro de las planificaciones que envían Los Extensionistas para el Desarrollo Agropecuario	100%	Finalizado

los diferentes renglones presupuestarios que se encuentran asignado en la Sede Departamental y Extensión Rural, generando informes constantes que detalle: Renglón presupuestario, municipio y actividad que se encuentra realizando cada persona.	<p>Rural -EDAR- 011 en la que detalla las actividades que realizan correspondiente al mes de noviembre, dicha información es revisada y trasladada de manera oficial al las oficinas centrales del Ministerio de Agricultura Ganadería y alimentación, junto con el informe semanal de actividades que realizan este informe se adjuntan para llevar un control sobre todas las actividades que realiza y donde las realizan.</p> <p>Apoyé en actualizar el registro de actividades que realizan el personal contratado en los diferentes municipios del departamento de Santa Rosa para llevar un control sobre dónde y cuales actividades realiza.</p>	100% ✓	Finalizado
5) Brindar apoyo técnico en actividades relacionadas con la rotación de personal de la Sede Departamental y Extensión Rural del Departamento, Registro físico y digital de traslado, nombramiento de personal con relación de dependencia con el Ministerio.	Apoyé en realizar una base de datos en la cual detalla el lugar en donde se encuentra cada uno de los Extensionistas asignado, así mismo cuando son requeridos a otros municipios como apoyo para realizar algunas actividades específicas.	100% ✓	Finalizado
6) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior.	Apoyé en el traslado del personal de la Administración Financiera para que realicen los trámites correspondientes a los pagos de los servicios básicos y otras necesidades de la Sede Departamental.	100% ✓	Finalizado

	Apoyé en la entrega de los informes y facturas del personal 029 para el pago de sus honorarios y la entrega de oficios solicitados por autoridades superior.	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) 

José Alberto Aldana Valenzuela

DPI: 1658 15787 0601

Teléfono: 4768 3441

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 Lionel López Pérez
Jefe Departamental
MAGA Santa Rosa