

Factura Pequeño Contribuyente

HEYDI ALEJANDRA , DÍAZ MALDONADO

Nit Emisor: 80620892

LICDA. HEYDI DÍAZ

ALDEA EL CARMEN LOTE 1 "B", COLONIA EL MANANTIAL, 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:

6C675FC1-8D0E-418E-B592-D507F4511903

Serie: 6C675FC1 Número de DTE: 2366521742

Número Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-sep-2025 09:13:50

Fecha y hora de certificación: 01-sep-2025 09:13:50

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 PROFESIONALES PRESTADOS A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL -DICORER-, DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN DURANTE EL PERÍODO CORRESPONDIENTE DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2025 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2025-210-7-1-1096, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-197-2025.	14,000.00	0.00	0.00	14,000.00	
CANCELADO				TOTALES:	0.00	0.00	14,000.00	

* 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 6C675FC1 número de DTE 2366521742 de fecha 30 de septiembre del 2025; emitida por Heydi Alejandra Díaz Maldonado, ampara el pago por Servicios Profesionales; correspondiente al mes de septiembre de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-210-7-1-1096 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-197-2025. Conste. Guatemala, 30 de septiembre de 2025.

Heydi Alejandra Díaz Maldonado

DPI: 2532 64944 0917

F. Lic. Wally Antonio Saraza Magaña

Jefe Financiero Administrativo

UDAPA-DICORER

MAGA

"Contribuyendo por el país que todos queremos"





Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1756739950553

Fecha de Generación:
Sep 1, 2025, 9:19 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/09/2025 09:13:50
Emisor:	80620892
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	LICDA. HEYDI DÍAZ
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
Monto Total:	GTQ GTQ 14000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	6C675FC1-8D0E-418E-B592-D507F4511903
Serie:	6C675FC1
Número del DTE:	2366521742
Acuse de recibido:	FCID202520250901T09:13:5106:006C675FC18D0E418EB592D507F4511903
Fecha de la consulta:	01/09/2025 09:19:04
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 01/09/2025 09:19:15 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	80620892
NOMBRE	HEYDI ALEJANDRA, DÍAZ MALDONADO
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:		2025-210-7-1-1096
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-197-2025
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y Apellidos de la persona contratista:		Heydi Alejandra Díaz Maldonado
Plazo de contratación	Del: 01/07/2025	Al: 31/12/2025
Período de este informe:	Del: 01/09/2025	Al: 30/09/2025
Monto a pagar: Catorce mil quetzales exactos		Q 14,000.00
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 profesional en la organización de documentos remitidos por las distintas áreas de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.	Apoyé en la coordinación y organización de los documentos correspondiente presentados en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.	100%	Finalizado
	Apoyé en la elaboración de los diferentes documentos administrativos para requerir y remitir según sea el caso, de las diferentes áreas de la UDAFA.	100%	Finalizado
	Apoyé en elaborar Oficios para brindar respuestas de información, como también en darle seguimiento a diferentes procesos administrativos.	100%	Finalizado
2) Brindar apoyo profesional en la consolidación de informes y expedientes relacionados con las acciones financieras realizadas, con el fin de dar	Apoyé en realizar los trámites necesarios para la consolidación de los informes, para las acciones correspondientes de la Unidad Desconcentrada de	100%	Finalizado

seguimiento a los procedimientos de la Dirección que se realizan a través de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.	Administración Financiera y Administrativa.	100%	Finalizado
	Apoyé en la consolidación de expedientes, para la oportuna verificación de documentos a efecto que continúe con el proceso correspondiente.		
3) Brindar apoyo profesional en la elaboración de documentos que le sean requeridos para efectos de seguimiento, respuesta o gestión administrativa.	Apoyé en el análisis de la documentación que debe emitirse en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa correspondientes a asuntos administrativos.	100%	Finalizado
	Apoyé en dar seguimiento a los diferentes requerimientos que ingresaron a Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, con la finalidad de realizar las coordinaciones pertinentes, para cumplir con los plazos establecidos y el traslado de la información a las Unidades Administrativas correspondientes.	100%	Finalizado
	Apoyé en darle seguimiento a las solicitudes realizadas mediante las Sedes Departamentales a través de la Subdirección de Sedes Departamentales.	100%	Finalizado
4) Brindar apoyo profesional en la digitación de información en las bases de datos internas, correspondiente a los documentos asignados para su atención.	Apoyé en realizar las acciones necesarias para las consultas correspondientes a los diferentes requerimientos que ingresan a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa y así dar el seguimiento oportuno para la entrega de lo solicitado.	100%	Finalizado

5) Brindar apoyo profesional en otras actividades relacionadas con el objeto del contrato o aquellas que le sean encomendadas por la autoridad superior.	Apoyé en gestionar reuniones internas y externas, para la operatividad y ejecución de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.	100%	Finalizado
	Apoyé en la revisión y verificación de actas administrativas que se realizan en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.	100%	Finalizado
	Apoyé en la revisión de expedientes relacionados a temas administrativos financieros previo a la firma de la autoridad superior.	100%	Finalizado
	Apoyé en el seguimiento administrativo de los procesos correspondientes a los eventos de licitación que se encuentran realizando en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.	100%	Finalizado
	Apoyé en la elaboración de proyecto de bases de los eventos de Cotización, en atención a lo requerido por las Escuelas de Formación Agrícola, que se encuentran realizando en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.	100%	Finalizado
	Apoyé a la Autoridad Superior de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural en la elaboración de documentos administrativos con la finalidad de dar respuesta a la Contraloría General de Cuentas sobre los posibles hallazgos y recomendaciones emitidas.	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)


Licda. Heydi Alejandra Díaz Maldonado
DPI 2532-64944-0917
Teléfono: 50103789

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)


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





Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas

El (la) infrascrito(a) Secretario(a) de la Junta Directiva del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas:

CERTIFICA

Que el (la) Licenciado (a) Heydi Alejandra Díaz Maldonado, es colegiado (a) Activo (a), con el No. 28030 de consiguiente goza de los privilegios y esta sujeto a las obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, confiere a los miembros activos de este Colegio; encontrándose en calidad de colegiado activo hasta el mes de **mayo del 2026** por tener canceladas las cuotas del colegio hasta el mes de **(febrero/2026)** Timbre **(febrero/2026)**.

A solicitud del (de la) interesado (a), se extiende la presente en la ciudad de Guatemala, a los nueve días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro.

Profesión: Tecnología y Administración de Empresas/UG ;/, Colegiado(a) el: **16/12/2020**

Lic. Elder Gamaliel Martínez Samayoa

Secretario de Junta Directiva



Nota: Esta certificación fue impresa en papel bond el día 9 de diciembre de 2024 y tiene vigencia hasta la fecha indicada en este documento. Para los usos que al (a la) interesado (a) convenga deberá verificar su autenticidad a través del link <http://www.ccee.org.gt/> o bien llamando al PBX: 2208-4500 o 22957560, 22957561. Es importante consumir el documento, para no dar mal uso al mismo.

09/12/2024 13:08

EM

**Centrales 0 Calle 15-46, Zona 15, Colonia El Maestro 8o. Nivel, Código Postal 01015,
PBX: 22084500 Sede Torre Café 7ª Avenida 1-20, Zona 4, oficina 105
Tels. 22957560, 22957561 E-mail: administracion@ccee.org.gt,
Web: www.ccee.org.gt - Guatemala, C.A.**

b002e013e2de6478bbf8e386bfb3b424

