

## Factura Pequeño Contribuyente

BRISEIDA ALEJANDRA , ANAVISCA MONTERROSO

Nit Emisor: 108472353

BRISEIDA ALEJANDRA ANAVISCA MONTERROSO

5 CALLE 7-05 zona 1, EL ESTOR, IZABAL

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:

8283DA3F-07DD-4387-8598-70DB4767C985

Serie: 8283DA3F Número de DTE: 131941255

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-sep-2025 04:41:02

Fecha y hora de certificación: 01-sep-2025 04:41:02

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 SEPTIEMBRE DE 2025 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2025-210-7-1-28, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-210-2025.	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 8283DA3F, número de DTE 131941255 de fecha 30 de septiembre de 2025; emitida por Briseida Alejandra Anavisca Monterroso; ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de septiembre de 2025; según Contrato Administrativo número 2025-210-7-1-28 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-210-2025. Conste. Izabal, 30 de septiembre de 2025.



(f)

Briseida Alejandra Anavisca Monterroso  
DPI: 3474 56812 1803

(f)

Msc Ing. Adolfo Baldemar Monroy Barraza  
Jefe Departamental  
MAGA IZABAL



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador  
Integrado No:  
**1756723677657**

Fecha de Generación:  
**Sep 1, 2025, 4:47 AM**

### Detalle de Documentos

<b>Tipo Documento:</b>	FEL
<b>Fecha Emisión:</b>	30/09/2025 04:41:02
<b>Emisor:</b>	108472353
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.
<b>Establecimiento:</b>	BRISEIDA ALEJANDRA ANAVISCA MONTERROSO
<b>Receptor:</b>	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 8000.000000
<b>No. de Acceso:</b>	0
<b>Autorización:</b>	8283DA3F-07DD-4387-8598-70DB4767C985 /
<b>Serie:</b>	8283DA3F
<b>Número del DTE:</b>	131941255
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520250901T04:41:0306:008283DA3F07DD4387859870DB4767C985
<b>Fecha de la consulta:</b>	01/09/2025 04:47:51
<b>Estado:</b>	Activo
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No





### SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**



AI 01/09/2025 04:48:04 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	108472353
NOMBRE	BRISEIDA ALEJANDRA, ANAVISCA MONTERROSO
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>		<b>2025-210-7-1-28</b> ✓
<b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		<b>RH-029-210-210-2025</b> ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		<b>TÉCNICOS</b> ✓
<b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>		<b>Briseida Alejandra Anavisca Monterroso</b> ✓
<b>Plazo de contratación</b>	<b>Del: 01/07/2025</b> ✓	<b>Al: 31/12/2025</b> ✓
<b>Período de este informe:</b>	<b>Del: 01/09/2025</b> ✓	<b>Al: 30/09/2025</b> ✓
<b>Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.</b> ✓		<b>Q.8,000.00</b> ✓
<b>Prestados en:</b>		<b>Sede Departamental Izabal</b> ✓

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 de y archivo de documentos oficiales que ingresan y egresan de la Sede Departamental.	Apoyé en la clasificación y revisión de los documentos y expedientes que ingresaban a la Sede Departamental, asegurando su adecuada organización.	100% ✓	Finalizado
	Apoyé en la elaboración de oficios y en el seguimiento de los requerimientos planeados por las distintas unidades, trabajando de manera coordinada con el Jefe Departamental.	100% ✓	Finalizado
2) Brindar apoyo técnico en la digitalización de documentos de informes solicitados por el Jefe de la Sede Departamental, en atención a procesos administrativos.	Apoyé en la preparación de las solicitudes recibidas en la Sede Departamental para facilitar su revisión correspondiente.	100% ✓	Finalizado



	Apoyé en la elaboración de informes detallados de las actividades realizadas por el personal de Sede Departamental.	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 orientando a los productores individuales sobre los programas disponibles, explicando los requisitos necesarios para postularse y asegurando que contaran con la información adecuada.	100% /	Finalizado
	Apoyé en dar seguimiento a los procesos administrativos de solicitudes que llegan a la Sede Departamental para su pronta respuesta.	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 de asistir el Jefe Departamental, además de preparar la documentación física y digital que le sea indicada para dichos propósitos.	Apoyé en la elaboración y actualización constante de los registros de participantes en los eventos donde participó el Jefe Departamental.	100% /	Finalizado
	Apoyé en llevar una agenda ordenada y organizada de las actividades en las que tuvo incidencia el Jefe Departamental.	100% /	Finalizado

5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior.	Apoyé en preparar informes mensuales sobre las actividades realizadas.	100%	Finalizado
	Apoyé en la feria agrícola del municipio de El Estor Izabal por instrucciones de la autoridad superior.	100%	Finalizado

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

f.   
 Briseida Alejandra Anavisca Monterroso  
 DPI: 3474 56812 1803  
 Celular: 31353563

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 Ing. Adolfo Baldemar Monroy Barraza  
 Jefe Departamental  
 MAGA IZABAL

