

Factura Pequeño Contribuyente

ANA ALEJANDRA , CARRILLO VÁSQUEZ
Nit Emisor: 100805035
ANA ALEJANDRA CARRILLO VASQUEZ
BARRIO CATÓLICO, zona 0, COMAPA, JUTIAPA
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:
0786296A-3F6C-48AF-9181-EA55840B5E7C
Serie: 0786296A Número de DTE: 1064061103

Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-sep-2025 07:44:19
Fecha y hora de certificación: 01-sep-2025 07:44:19

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 SEPTIEMBRE DE 2025 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2025-210-7-1-358, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-231-2025.	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 0786296A, número de DTE 1064061103, de fecha 30 de septiembre de 2025, emitida por Ana Alejandra Carrillo Vásquez, ampara el pago por servicios técnicos, correspondiente al mes de septiembre de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-210-7-1-358, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-231-2025. Conste. Jutiapa, 30 de septiembre de 2025.



(f) 
Ana Alejandra Carrillo Vásquez
DPI: 3430 31647 2211

(f) 
Ing. MSc. Nelson Obdulio Ruano Barrera
Jefe de la Sede Departamental de Jutiapa



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1756734467104	Fecha de Generación: Sep 1, 2025, 7:47 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/09/2025 07:44:19	
Emisor:	100805035	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	ANA ALEJANDRA CARRILLO VASQUEZ	
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-	
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	0786296A-3F6C-48AF-9181-EA55840B5E7C	
Serie:	0786296A	
Número del DTE:	1064061103	
Acuse de recibido:	FCID202520250901T07:44:2006:000786296A3F6C48AF9181EA55840B5E7C	
Fecha de la consulta:	01/09/2025 07:47:39	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 01/09/2025 07:47:51 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	100805035
NOMBRE	ANA ALEJANDRA, CARRILLO VÁSQUEZ
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		2025-210-7-1-358 /
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-231-2025 /
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS /
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Ana Alejandra Carrillo Vásquez /
Plazo de contratación	Del: 01/07/2025 /	Al: 31/12/2025 /
Periodo de este informe:	Del: 01/09/2025 /	Al: 30/09/2025 /
Monto a pagar: ocho mil quetzales exactos /		Q. 8,000.00 /
Prestados en:		Sede Departamental Jutiapa /

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 área de planificación en recepción y archivo de informes mensuales de beneficiarios, de capacitación.	100% /	Finalizado
	Apoyé en recepción de proyecciones quincenales del personal con cargo al renglón presupuestario 011, 029 y 031.	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 digitación y elaboración de informes y solicitados por el jefe de Sede Departamental MAGA-Jutiapa.	100% /	Finalizado
	Apoyé en la digitación de documentos administrativos y oficiales de Sede Departamental MAGA-Jutiapa.	100% /	Finalizado
3) Brindar apoyo técnico en atender a las personas que acuden a la Sede Departamental, orientándolas en las	Apoyé en atender a todo el personal de extensión rural en distintas gestiones, como revisión de documentos y	100% /	Finalizado

distintas gestiones que requieran realizar o bien dando información oportuna de lo solicitado llevando registro de las personas que fueron atendidas.	brindando información que fuese requerida.		
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 indicado para dichos propósitos.	Apoyé en llevar un control y registro de agenda de diferentes actividades, reuniones y capacitaciones de funciones administrativas. Apoyé en la digitación de agenda y preparación de reunión de Consejo de Coordinación Agrícola y Pecuario Departamental COAPED del departamento de Jutiapa.	100% 100%	Finalizado Finalizado
5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior.	Apoyé en trabajo administrativo en la gestión de documentos de la Sede Departamental MAGA-Jutiapa. Apoyé en digitación de oficios para trasladar información, solicitados por en Jefe de Sede Departamental. Apoyé en la digitación de minuta de a la reunión de Consejo de Coordinación Agrícola y Pecuario Departamental COAPED del departamento de Jutiapa. Apoyé en la organización de capacitación para el personal bajo el renglón presupuestario 029 para el fortalecimiento en la elaboración de informes mensuales.	100% 100% 100%	Finalizado Finalizado Finalizado

	Apoyé en la recopilación, análisis, integración y sistematización de información de mercados.	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) 
 Ana Alejandra Carrillo Vásquez /
 DPI: 3430 31647 2211 /
 Celular: 39782997 /

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. MSc. Nelson Obdulio Ruano Barrera
 Jefe de la Sede Departamental de Jutiapa

