

Factura Pequeño Contribuyente

CARMEN GIDEL , MEJÍA DE LEON

Nit Emisor: 59177756

CARMEN GIDEL MEJIA DE LEON

14 CALLE C 07-05 zona 5, QUETZALTENANGO, QUETZALTENANGO

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:

9A794D87-3B13-4775-878D-560947439D0D

Serie: 9A794D87 Número de DTE: 991119221

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-sep-2025 04:26:26

Fecha y hora de certificación: 01-sep-2025 04:26:26

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, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN, DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2025 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2025-210-7-1-496 ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-208-2025.	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 9A794D87, número de DTE 991119221 de fecha 30 de septiembre de 2025; emitida por Carmen Gidel Mejía de Leon, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de septiembre de 2025, según contrato administrativo número 2025-210-7-1-496, y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-208-2025. Conste. Quetzaltenango, 30 de septiembre de 2025.



F: 
Carmen Gidel Mejía de Leon
DPI: 1887 22858 0904

Ing. Agr. Oscar Humberto Lopez Maldonado
Jefe Departamental
MAGA - Quetzaltenango



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1756724324367

Fecha de Generación:
Sep 1, 2025, 4:58 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/09/2025 04:26:26
Emisor:	59177756
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	CARMEN GIDEL MEJIA DE LEON
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	9A794D87-3B13-4775-878D-560947439D0D
Serie:	9A794D87
Número del DTE:	991119221
Acuse de recibido:	FCID202520250901T04:26:2706:009A794D873B134775878D560947439D0D
Fecha de la consulta:	01/09/2025 04:58:36
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/09/2025 05:05:30 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	59177756
NOMBRE	CARMEN GIDEL, MEJÍA DE LEON
CUI	1887228580904
VERSIÓN	004
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:		2025-210-7-1-496
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-208-2025
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Carmen Gidel Mejía de Leon
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: Ocho mil quetzales exactos		Q. 8,000.00
Prestados en:		Sede Departamental Quetzaltenango

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 en la recepción, preparación, registro y archivo de documentos oficiales que ingresan y egresan de la Sede Departamental.	Apoyé en la recepción, preparación, registro y archivo de documentos oficiales, circulares, oficios que ingresan y egresan de la Sede Departamental, durante el mes de septiembre.	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 e informes solicitados por el Jefe de la Sede Departamental, en atención a procesos administrativos, durante el mes de septiembre.	100%	Finalizado
3) Brindar apoyo técnico a las personas que acuden a la Sede Departamental, orientándolas en las distintas gestiones que requieran realizar o bien brindando información oportuna de lo solicitado llevando registro de las personas que fueron atendidas.	Apoyé a las personas que acuden a la Sede Departamental, orientándolas en las distintas gestiones que requieran realizar, llevando registro de las personas que fueron atendidas.	100%	Finalizado
	Apoyé dando información oportuna de lo solicitado a	100%	Finalizado

	personas que acudieron a la Sede Departamental, durante el mes de septiembre.		
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 asistir el jefe departamental, además de preparar la documentación física y digital que le sea indicada para dichos propósitos.	Apoyé al jefe de la sede departamental llevando el registro de la agenda y el listado de participantes de actividades como capacitaciones, talleres, reuniones, talleres y otros.	✓ 100%	Finalizado
	Apoyé en la preparación de documentos físico como listados de asistencia y equipo de cómputo como cañonera, durante el mes de septiembre.	✓ 100%	Finalizado
5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior.	Apoyé en la recepción y revisión de planillas de los beneficiarios con las Semillas de Maíz ICTA-B7 en los municipios de Coatepeque, Génova, Flores costa cuca, Colomba costa cuca y El Palmar.	✓ 100%	Finalizado
	Apoyé al Jefe Departamental en la entrega de bolsas de Semillas de Hortalizas cilantro, remolacha, hierba mora.	✓ 100%	Finalizado
	Apoyé en la recepción y bienvenida a las personas que visitaron la FERIA del Agricultor en la Sede Departamental.	✓ 100%	Finalizado
	Apoyé en la logística de los espacios para albergar a los productores de diversos productos que participaron en la Feria del	✓ 100%	Finalizado

	<p>Agricultor en la Sede Departamental.</p> <p>Apoyé en el desarmado de los toldos y mobiliario; y traslado de los mismos con motivo de la feria del agricultor de la Sede Departamental a los lugares de CONRED, SOSEP, IMFOM, COSAMI, durante el mes de septiembre.</p>	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>
--	---	-------------	-------------------

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) 
Carmen Gidel Mejía de León
DPI: 1887 22858 0904
Celular: 56121020

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. Oscar Humberto Lopez Maldonado
Jefe Departamental
MAGA - Quetzaltenango

