

Factura Pequeño Contribuyente

JESSICA GABRIELA , RODRÍGUEZ PADILLA

Nit Emisor: 94541841

JESSICA GABRIELA RODRIGUEZ PADILLA

CARRETERA SANTA ELENA BARRILLAS KM. 27.5 L. 2 ORI, zona 0,
VILLA CANALES, 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:

56DA0DA2-AA87-4104-8A6D-932FAFAF1FFB

Serie: 56DA0DA2 Número de DTE: 2860990724

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-sep-2025 08:40:47 ✓

Fecha y hora de certificación: 01-sep-2025 08:40:47

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 PERÍODO CORRESPONDIENTE DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2025 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2025-210-7-1-60, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-204-2025. ✓	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 56DA0DA2, número de DTE 2860990724 de fecha 30 de septiembre de 2025; emitida por Jessica Gabriela Rodríguez Padilla, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de septiembre de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-210-7-1-60 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-204-2025. Conste. Baja Verapaz, 30 de septiembre de 2025.

(f) 
Jessica Gabriela Rodríguez Padilla
DPI: 3047 05225 0116

(f) 
Ing. Agr. Salvador Herrera Orera
JEFE SBDE DEPARTAMENTAL
MAGA BAJA VERAPAZ



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1756738703812

Fecha de Generación:
Sep 1, 2025, 8:58 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/09/2025 08:40:47
Emisor:	94541841
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	JESSICA GABRIELA RODRIGUEZ PADILLA
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	56DA0DA2-AA87-4104-8A6D-932FAFAF1FFB
Serie:	56DA0DA2 ✓
Número del DTE:	2860990724 ✓
Acuse de recibido:	FCID202520250901T08:40:4806:0056DA0DA2AA8741048A6D932FAFAF1FFB
Fecha de la consulta:	01/09/2025 08:58:19
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 01/09/2025 08:58:43 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	94541841
NOMBRE	JESSICA GABRIELA, RODRÍGUEZ PADILLA
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
<p>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.</p> <p>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.</p>	



Verifique la validez de la presente consulta

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2025-210-7-1-60
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-204-2025
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		JESSICA GABRIELA RODRÍGUEZ PADILLA
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		Q8,000.00
Prestados en:		Sede Departamental Baja Verapaz

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 en la recepción, preparación, registro y archivo de documentos oficiales que ingresan y egresan a la Sede Departamental.	Apoyé en la recepción y control de la correspondencia oficial, efectuando el registro y seguimiento de la documentación ingresada y egresada de la Sede Departamental. Asimismo, realicé la clasificación y canalización de los documentos a las áreas y autoridades correspondientes, garantizando su atención en tiempo y forma.	100%	Finalizado
	Apoyé en la organización y actualización del archivo físico y digital de documentos, asegurando la clasificación, resguardo y disponibilidad de la información institucional.	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 elaboración y digitación de oficios, circulares e informes solicitados por el Jefe de la Sede Departamental, que fueron enviados y solicitados por la Subdirección de Sedes Departamentales.	100%	Finalizado
	Apoyé en la revisión y corrección de documentos administrativos antes de su envío, garantizando claridad y presentación institucional. A solicitud del jefe 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 en la orientación a usuarios que acudieron a la sede, brindando información sobre procesos y trámites administrativos; dentro de estas gestiones se recibió el aviso de suspensión de un trabajador y se atendieron notificaciones relacionadas con denuncias de bienestar animal.	100%	Finalizado
	Apoyé en el registro y consolidación de datos de las personas atendidas, con fines de control y seguimiento institucional. En el marco de la primera reunión de coordinación entre MAGA y el Proyecto FAO-RELIVE, se documentó la asistencia de 14 participantes.	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 organización de la agenda de trabajo del Jefe de la Sede, programando reuniones, capacitaciones y talleres.	100%	Finalizado
	Apoyé en la organización y resguardo de documentos de respaldo, físicos y digitales, en cumplimiento de las instrucciones del Jefe de la Sede Departamental. Entre estas gestiones se elaboró la minuta y el listado de participantes de la primera reunión de coordinación entre MAGA y el Proyecto FAO-RELIVE.	100%	Finalizado
5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior.	Apoyé en la elaboración de reportes especiales para la entrega de información requerida por instancias externas, sobre el trabajo realizado por la Sede Departamental del MAGA en Baja Verapaz.	100%	Finalizado
	Apoyé en la elaboración de la minuta de la reunión de coordinación interinstitucional con el Proyecto FAO-RELIVE, consolidando la información tratada para su respectiva distribución.	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.

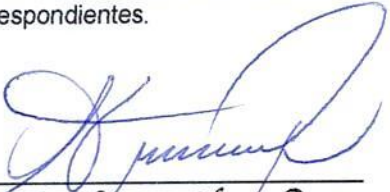
Atentamente,

(f)


JESSICA GABRIELA RODRÍGUEZ PADILLA
DPI: 3047 05225 0116
Celular: 50391582

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. Salvador Herrera Prera
JEFE SBDE DEPARTAMENTAL
MAGA BAJA VERAPAZ

