

## Factura Pequeño Contribuyente

SHARON PAOLA, DE LEÓN SOSA DE CACACHO

Nit Emisor: 89512871

SHARON PAOLA DE LEON SOSA

4 AVENIDA 1-04 zona 3, SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ, SAN MARCOS

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:

A1970BBC-9933-4177-8730-AF673444952F

Serie: A1970BBC Número de DTE: 2570273143

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-sep-2025 08:27:29

Fecha y hora de certificación: 01-sep-2025 08:27:29

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 TECNICOS PRESTADOS A LA DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL -DICORER-, DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2025 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025, SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO NUMERO 2025-210-7-1-724, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACION NUMERO RH-029-210-214-2025.	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 A1970BBC, número de DTE 2570273143 de fecha 30 de septiembre de 2025; emitida por Sharon Paola de León Sosa de Cacacho, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de septiembre de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-210-7-1-724 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-214-2025. Conste. San Marcos, 30 de septiembre de 2025.



(f)   
Sharon Paola de León Sosa de Cacacho  
DPI: 2688 70225 1201

(f)   
M.A. Ing. Amb. Byron Jeovani Godínez Cifuentes  
Jefe Sede Departamental  
MAGA San Marcos



**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**



Identificador Documento del Verificador  
Integrado No:  
**1756738110440**

Fecha de Generación:  
**Sep 1, 2025, 8:48 AM**

### Detalle de Documentos

<b>Tipo Documento:</b>	FEL
<b>Fecha Emisión:</b>	30/09/2025 08:27:29
<b>Emisor:</b>	89512871
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.
<b>Establecimiento:</b>	SHARON PAOLA DE LEON SOSA
<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>	A1970BBC-9933-4177-8730-AF673444952F
<b>Serie:</b>	A1970BBC
<b>Número del DTE:</b>	2570273143
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520250901T08:27:2906:00A1970BBC993341778730AF673444952F
<b>Fecha de la consulta:</b>	01/09/2025 08:48:27
<b>Estado:</b>	Activo
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No





### SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**



Al 01/09/2025 08:48:34 AM

#### CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR

NIT	89512871
NOMBRE	SHARON PAOLA, DE LEÓN SOSA DE CACACHO

#### 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		2025-210-7-1-724
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-214-2025
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Sharon Paola de León Sosa de Cacacho
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 San Marcos

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 durante el mes de septiembre en la recepción, preparación, registro y archivo de documentos oficiales que ingresaron y salieron de la Sede Departamental. Redacté 40 documentos oficiales, incluyendo oficios de coordinación, circulares, convocatorias, invitaciones y notas. Además, apoyé en el registro, clasificación y archivo de los documentos recibidos y enviados durante este mes.	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 durante el mes de septiembre en la elaboración de informes y correspondencia oficial relacionados con los procesos administrativos en curso.	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 durante el mes de septiembre al atender a 17 personas que acudieron a la Sede Departamental, orientándolas sobre las gestiones que necesitaban realizar y proporcionando la información solicitada, además de registrar los datos relevantes como nombre, motivo de la visita y fecha.	100%	Finalizado
4) Brindar apoyo técnico al Jefe de la Sede Departamental para llevar el	Apoyé en el mes de septiembre al Jefe de la Sede Departamental, llevando el control de su agenda	100%	Finalizado



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.	de actividades, que incluían reuniones, capacitaciones, talleres y otros compromisos. Además, preparé la documentación física y digital correspondiente a estas actividades.		
5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior.	Apoyé durante el mes de agosto en la revisión diaria del correo electrónico institucional, respondiendo consultas y solicitudes, gestionando los informes recibidos y en la atención telefónica, garantizando una respuesta eficaz a quienes se comunicaron con la sede.	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.

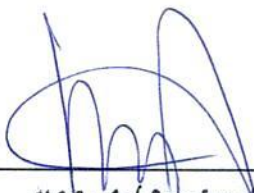
Atentamente,

(f)

  
Sharon Paola de León Sosa de Cacacho  
DPI: 2688 70225 1201  
Celular: 41868226

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)

  
M.A. Ing. Amb. Byron Jeovani Godínez Cifuentes  
Jefe Sede Departamental  
MAGA San Marcos

