

Factura Pequeño Contribuyente

GABRIELA BETSAIRA JUDITH, TÍU AGUARÉ

Nit Emisor: 57354014

GABRIELA BETSAIRA JUDITH TIU AGUARE

10 CALLE 6 -021, ZOILA TIU, zona 2, SAN PEDRO CARCHÁ, ALTA VERAPAZ

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:

52EF66A4-021B-4795-99C3-A986EC534D34

Serie: 52EF66A4 Número de DTE: 35342229

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-sep-2025 05:50:42

Fecha y hora de certificación: 01-sep-2025 05:50:42

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 2025-210-7-1-823, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-244-2025.	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, Serie 52EF66A4, Número de DTE 35342229 de fecha 30 de septiembre de 2025, emitida por Gabriela Betsaira Judith Tíu Aguaré, ampara el pago por Servicios Técnicos, correspondiente al mes de septiembre del año 2025, según Contrato Administrativo número 2025-210-7-1-823 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-244-2025. Conste. Alta Verapaz, 30 de septiembre de 2025.

f.

Gabriela Betsaira Judith Tíu Aguaré
DPI: 2176 36659 1609

Lic. Zoot. César Leonel Corleto Greer

DIRECTOR

Escuela de Formación Agrícola
MAGA, Cobán, Alta Verapaz



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1756727558222

Fecha de Generación:
Sep 1, 2025, 5:52 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/09/2025 05:50:42
Emisor:	57354014
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	GABRIELA BETSAIRA JUDITH TIU AGUARE
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	52EF66A4-021B-4795-99C3-A986EC534D34
Serie:	52EF66A4
Número del DTE:	35342229
Acuse de recibido:	FCID202520250901T05:50:4206:0052EF66A4021B479599C3A986EC534D34
Fecha de la consulta:	01/09/2025 05:52:26
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 01/09/2025 05:52:42 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	57354014
NOMBRE	GABRIELA BETSAIRA JUDITH, TÍU AGUARÉ
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:		2025-210-7-1-823	
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-244-2025	
Tipo de Servicios:		Técnicos	
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Gabriela Betsaira Judith Tíu Aguaré	
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:		Escuela de Formación Agrícola Cobán	

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) Apoyo técnico en el desarrollo de las actividades de carácter secretarial que se realicen en la Escuela:	Apoyé en el seguimiento de la séptima fase del proyecto del 70% de matrículas, denominado "Habilitación del Laboratorio de Agroindustria"	100 %	Finalizado
	Apoyé a la Organización de Padres de Familia para completar los formatos mensuales requeridos por los distintos Programas proporcionados por el Ministerio de Educación, correspondientes al mes de septiembre.	100 %	Finalizado
	Apoyé al departamento de Dirección y subdirección compartiendo mensualmente por medio del drive y en físico a la -DICORER- los listados de estudiantes inscritos de básico y Perito Agrónomo, horarios de clases, listado de asistencia de los estudiantes correspondiente al mes de septiembre.	100 %	Finalizado
2) Apoyo técnico en la recepción de documentos dirigidos al Director:	Apoyé mensualmente en la recepción de oficios, providencias, informes circunstanciados, memorandos, notificaciones, invitaciones y circulares dirigidas a la dirección y subdirección de esta escuela.	100 %	Finalizado
3) Apoyo técnico en mantener al día y en orden el archivo de dirección:	Apoyé en organizar y clasificar los documentos recibidos por la dirección, asegurando su correcto almacenamiento físico y digital para facilitar su consulta y resguardo.	100 %	Finalizado
	Apoyé en revisar mensualmente el archivo para verificar la vigencia de los documentos, eliminar duplicados o información obsoleta y asegurar que todos los expedientes estén completos y correctamente ordenados.	100 %	Finalizado

4) Apoyo técnico en la elaboración de actas solicitadas por el Director:	Apoyé en la elaboración de oficios, memorandos, cartas de buena conducta, cartas de recomendación, notificaciones, constancias y circulares solicitadas por la dirección y subdirección de esta escuela	100 %	Finalizado
	Apoyé en la elaboración y distribución de actas y certificaciones de sesiones, informes, eventos y actividades de la institución, garantizando el adecuado resguardo de la documentación en los archivos correspondientes.	100 %	Finalizado
5) Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior:	Apoyé en asistir a los estudiantes en las actividades de independencia.	100 %	Finalizado
	Apoyé en las sesiones mensuales programadas por dirección y subdirección de la escuela, tomando nota de los asuntos importantes tratados en reunión.	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. 

Gabriela Betsalra Judith Tíu Aguaré
DPI: 2176 36659 1609
Celular: 3010-2344

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. 
Lic. Zoot. César Leonel Corleto Green
DIRECTOR
Escuela de Formación Agrícola
MAGA, Cobán, Alta Verapaz

