

Factura Pequeño Contribuyente

SUSAN LUCIA BETZABÉ, MORALES RODRIGUEZ
Nit Emisor: 112977669
SUSAN LUCIA BETZABÉ MORALES RODRIGUEZ
BARRIO LAS ESTRELLAS 80160, zona 0, BARBERENA, SANTA ROSA
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:
DA3A4165-DDE3-4038-9E7B-224E80D18470
Serie: DA3A4165 Número de DTE: 3722657848
Número Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-sep-2025 08:36:39
Fecha y hora de certificación: 01-sep-2025 08:36:39
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 2025-210-7-1-83, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-200-2025.	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 DA3A4165, número de DTE 3722657848 de fecha 30 de septiembre de 2025; emitida por Susan Lucia Betzabé Morales Rodríguez, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de septiembre de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-210-7-1-83 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-200-2025. Conste. Santa Rosa, 30 de septiembre de 2025.



(f) 
Susan Lucia Betzabé Morales Rodríguez
DPI: 2046 83319 0601

(f) 
Ing. Agr. Pedro Leonel Lopez Pérez
Jefe Departamental
MAGA Santa Rosa



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

NIT que Realizó la Consulta: 112977669

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1756737729332	Fecha de Generación: Sep 1, 2025, 8:42 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/09/2025 08:36:39	
Emisor:	112977669	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	SUSAN LUCIA BETZABÉ MORALES RODRIGUEZ	
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-	
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	DA3A4165-DDE3-4038-9E7B-224E80D18470	
Serie:	DA3A4165 ✓	
Número del DTE:	3722657848 ✓	
Acuse de recibido:	FCID202520250901T08:36:4006:00DA3A4165DDE340389E7B224E80D18470	
Fecha de la consulta:	01/09/2025 08:42:05	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 01/09/2025 08:42:13 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	112977669
NOMBRE	SUSAN LUCIA BETZABÉ, MORALES RODRIGUEZ
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		2025-210-7-1-83
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-200-2025
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Susan Lucía Betzabé Morales Rodríguez
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 Santa Rosa

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 la recepción y revisión de documentos oficiales, entre ellos oficios, convocatorias, cartas de solicitud, entre otros, verificando el cumplimiento de los requisitos formales establecidos para su ingreso o egreso en la Sede Departamental.	100%	Finalizado
	Apoyé en la elaboración, registro y seguimiento de la correspondencia oficial que ingresan y egresan de la Sede Departamental.	100%	Finalizado
	Apoyé en la clasificación, organización y resguardo de documentos oficiales de la sede, garantizando su adecuada conservación y acceso oportuno tanto en	100%	Finalizado

	archivos físicos como digitales.		
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 solicitados por el jefe de la Sede Departamental, como oficios, solicitudes, convocatorias y otros, asegurando la correcta y clara redacción y el formato adecuado de la información para cumplir con los procesos requeridos.	100%	Finalizado
	Apoyé en la elaboración de informes solicitados por el jefe de la Sede Departamental, incluyendo oficios y reportes garantizando la precisión de los contenidos, la correcta presentación de los datos y su alineación con los procesos administrativos internos.	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 atención a las personas que acuden a la Sede Departamental, proporcionando orientación clara sobre los trámites que necesitan realizar y dirigiéndolos a las áreas correspondientes.	100%	Finalizado
	Apoyé en proporcionar información administrativa a los usuarios sobre diversos temas de interés, entre ellos la campaña de control del gusano barrenador, las funciones, servicios que presta el MAGA, y otros asuntos institucionales, asegurando una atención eficiente, oportuna y orientada a facilitar sus gestiones.	100%	Finalizado

<p>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.</p>	<p>Apoyé en la organización y seguimiento de la agenda del jefe de la Sede Departamental, garantizando un registro preciso de reuniones como CODEDE, UTD, COREDUR, CODESAN, mesas técnicas, capacitaciones, talleres y otras actividades, con el fin de facilitar su asistencia y participación.</p> <p>Apoyé en la preparación de la documentación física y digital requerida para las actividades del jefe de la Sede Departamental, asegurando la disponibilidad oportuna de la información para cada evento o reunión.</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p>
<p>5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior.</p>	<p>Apoyé en la elaboración, organización y actualización de los expedientes de los jóvenes que prestan servicio cívico, la redacción de informes de inducción, reportes mensuales de horas de servicio cívico. Asimismo, en la coordinación de las capacitaciones dirigidas a los 16 servidores cívicos del departamento.</p> <p>Apoyé en labores administrativas relacionadas con la coordinación logística para el desarrollo de capacitaciones sobre el gusano barrenador del ganado en el departamento, incluyendo la convocatoria, registro de participantes, elaboración de listas de</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p>

	<p>asistencia y apoyo en la documentación de la actividad.</p> <p>Apoyé en funciones de asistencia administrativa durante la jornada de emisión de certificaciones de ganado en pie, aves y cárnicos participando en la organización logística, atención a los usuarios, verificación de requisitos, control de registros y elaboración de la documentación correspondiente.</p>	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) 

Susan Lucía Betzabé Morales Rodríguez
DPI: 2046 83319 0601
Celular: 3088 4833

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 quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
Ing. Agr. Pedro Leonel López Pérez
Jefe Departamental
MAGA Santa Rosa

