

Factura Pequeño Contribuyente

LIDIA ARACELY, VILLATORO GONZÁLEZ DE OVALLE
Nit Emisor: 26080559
LIDIA ARACELY VILLATORO GONZALEZ
4 CALLE A 3-55 COLINAS DE MONTE MARIA SUR, zona 7, VILLA
NUEVA, 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:
5EC36E0E-802B-4C0B-AD1A-0FCBC5D62F4C
Serie: 5EC36E0E Número de DTE: 2150321163
Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-sep-2025 14:12:38
Fecha y hora de certificación: 01-sep-2025 14:12:38

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 PROFESIONALES PRESTADOS A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL -DICORER-, DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN DURANTE EL PERÍODO CORRESPONDIENTE DEL 1 DE AGOSTO DE 2025 AL 31 DE AGOSTO DE 2025, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2025-210-8-1-96, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-314-2025. | 18,000.00 | 0.00 | 0.00 | 18,000.00 | |
| TOTALES: | | | | | 0.00 | 0.00 | 18,000.00 | |

CANCELADO


* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie 5EC36E0E, número de DTE 2150321163 de fecha 30 de septiembre de 2025; emitida por LIDIA ARACELY VILLATORO GONZÁLEZ DE OVALLE ampara el pago por servicios profesionales; correspondiente al mes de agosto de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-210-8-1-96 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-314-2025. Conste. Guatemala, 30 de septiembre de 2025.

(f) 
Lidia Aracely Villatoro González de Ovalle
DPI: 2509 34582 1801

(f) 
Ing. Agr. Zoot. Emely Ludwing Mas López
Director
Dirección de Coordinación Regional
y Extensión Rural
MAGA



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1756757702205

Fecha de Generación:
Sep 1, 2025, 2:15 PM

Detalle de Documentos

| | |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo Documento: | FEL |
| Fecha Emisión: | 30/09/2025 14:12:38 |
| Emisor: | 26080559 |
| Agente de Retención: | No es agente de retención. |
| Establecimiento: | LIDIA ARACELY VILLATORO GONZALEZ |
| Receptor: | 112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER- |
| Monto Total: | GTQ GTQ 18000.000000 |
| No. de Acceso: | 0 |
| Autorización: | 5EC36E0E-802B-4C0B-AD1A-0FCBC5D62F4C |
| Serie: | 5EC36E0E |
| Número del DTE: | 2150321163 |
| Acuse de recibido: | FCID202520250901T14:12:3806:005EC36E0E802B4C0BAD1A0FCBC5D62F4C |
| Fecha de la consulta: | 01/09/2025 14:14:59 |
| Estado: | Activo |
| Asociado a una garantía mobiliaria: | No |



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/09/2025 02:15:06 PM



| CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| NIT | 26080559 |
| NOMBRE | LIDIA ARACELY, VILLATORO GONZÁLEZ DE OVALLE |
| 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 | | 2025-210-8-1-96 |
| No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: | | RH-029-210-314-2025 |
| Tipo de Servicios: | | PROFESIONALES |
| Nombres y apellidos de la persona contratista: | | LIDIA ARACELY VILLATORO GONZÁLEZ DE OVALLE |
| Plazo de contratación | Del: 01/08/2025 | Al: 31/12/2025 |
| Período de este informe: | Del: 01/08/2025 | Al: 31/08/2025 |
| Monto a pagar: Dieciocho mil quetzales exactos. | | Q. 18,000.00 |
| Prestados en: | | Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER- |

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 profesional para la verificación y análisis de documentación, actas administrativas y asuntos de carácter jurídico-legal de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural. | Apoyé con la revisión y gestión de la Carta de entendimiento a suscribir para la coordinación del sistema de monitoreo de cultivos. | 100% | Finalizado |
| | Apoyé para la verificación y análisis del acta de arrendamiento a suscribir para la sede departamental de El Progreso. | 100% | Finalizado |
| | Apoyé para la verificación y análisis del acta de arrendamiento a suscribir para la sede departamental de Jalapa. | 100% | Finalizado |
| | Apoyé con la revisión del expediente conformado la contratación de la póliza de seguros de vehículos automotores al servicio de la Dirección, con la finalidad de | 100% | Finalizado |

| | | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|
| | evacuar los previos de asesoría jurídica. | | |
| | Apoyé para consolidar información y dar respuesta a la Fiscalía contra la Corrupción del Ministerio Público con relación al programa de funcionamiento del Documento Conceptual Agricultores Familiares Beneficiados con Estipendio por Fortalecimiento de Capacidades en Conservación de Suelos. | 100% | Finalizado |
| | Apoyé para dar seguimiento a través de la dependencia competente a las solicitudes de rescisión de contrato presentada por contratistas de esta Dirección. | 100% | Finalizado |
| | Apoyé diligenciado a las sedes departamentales para que se asista a audiencia para seguimiento de procesos judiciales, así también a la verificación de entrega del informe correspondiente. | 100% | Finalizado |
| | Apoyé requiriendo informe circunstanciado y documentación de soporte a recursos humanos con la finalidad de brindar de insumos a la Asesoría Jurídica para la debida defensa de los intereses del Estado en los procesos de reinstalación a los que se le da seguimiento. | 100% | Finalizado |
| | Apoyé con el seguimiento al traslado para oportuna atención de los mandamientos de reinstalación de los | 100% | Finalizado |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| | <p>denunciantes relacionados con esta Dirección.</p> <p>Apoyé con la revisión de expediente administrativo para trasladar información sobre recurso de revisión otorgada a favor de usuario, brindando la respuesta correspondiente.</p> <p>Apoyé con el seguimiento y respuesta a las solicitudes ingresadas por Acceso a la Información Pública de este Ministerio.</p> <p>Apoyé con la revisión de expediente para la suscripción de contrato de arrendamiento para funcionamiento de la sede de Izabal.</p> <p>Apoyé con el seguimiento a requerimiento relacionado con expediente de liquidación de convenio de cooperación técnica y uso de inmueble de la sede departamental de Alta Verapaz.</p> | <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> | <p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p> |
| 2) Brindar apoyo profesional para asistir a las reuniones en las cuales el Director o el personal de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, requieran asistencia legal. | <p>Apoyé profesionalmente con la asistencia a reunión convocada por la Unidad de Probidad para seguimiento a las recomendaciones de la Comisión Nacional contra la Corrupción.</p> <p>Apoyé en reunión de trabajo convocada por Sedes Departamentales con la finalidad de brindar apoyo a las gestiones para liquidación de la intervención coordinada con VIDER en el marco de cooperación suscrito oportunamente.</p> | <p>100%</p> <p>100%</p> | <p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p> |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|
| | Apoyé en reunión de trabajo convocada para coordinar las solicitudes de información que ingresan por medio de Acceso a la Información Pública. | 100% | Finalizado |
| 3) Brindar apoyo profesional en la preparación de documentación de índole administrativo-legal que sean requeridos. | Apoyé con la revisión y aportes a documentos administrativos para la implementación del Convenio de cooperación técnica 16-2025 para fortalecer los programas e intervenciones que ejecuta la Dirección de Desarrollo Agrícola del Viceministerio de Desarrollo Rural. | 100% | Finalizado |
| | Apoyé con la revisión de documentación para establecer la modalidad de disponibilidad semanal de la TCI del fondo rotativo de esta Dirección. | 100% | Finalizado |
| | Apoyé con la gestión de usuario para acceso a la base legal para la Dirección. | 100% | Finalizado |
| 4) Brindar apoyo profesional para el seguimiento a los procesos legales y administrativos relacionados con los convenios, acuerdos, reglamentos y otros instrumentos de cooperación de la Dirección que le sean requeridos. | Apoyé al Director en reunión de coordinación con el Viceministro de Desarrollo Rural para evacuar dudas respecto del manual para la ejecución de convenio suscrito con el IICA. | 100% | Finalizado |
| | Apoyé con la gestión de opinión técnica y orientación jurídica para la posible suscripción de convenio con la Municipalidad de El Progreso, departamento de Jutiapa. | 100% | Finalizado |
| | Apoyé para atender la solicitud de enlaces para seguimiento de proyecto a ejecutarse con el Centro KOPIA Guatemala. | 100% | Finalizado |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|
| 5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior. | Apoyé con la asignación de documentación ingresada a esta Dirección para el seguimiento correspondiente. | 100% | Finalizado |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|

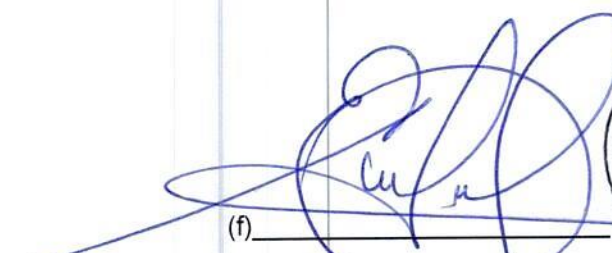
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,


(f) 

Lidia Aracely Villatoro González de Ovalle
DPI: 2509 34582 1801
Celular: 5858 5600

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. Zoot. Emely Ludwig Mas López
Director
Dirección de Coordinación Regional
y Extensión Rural
MAGA





Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

El infrascrito secretario de Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

HACE CONSTAR:

Que en los registros de este Colegio Profesional aparece inscrito (a) el (la) Licenciado (a):



LIDIA ARACELY VILLATORO GONZALEZ

ABOGADA Y NOTARIA

COLEGIADO No. 32014

Desde el: 19/12/2019, con cuotas canceladas al 30/09/2025, con Calidad de Colegiado Activo al 31/12/2025



Esta constancia tiene vigencia de 3 meses a partir de la fecha de emisión y únicamente permitirá registrar dos validaciones por medio del código Qr.

Constancia No. 201003_2024, emitida el: 04/11/2024