

Factura Pequeño Contribuyente

JOHANNA LISBETH, DÍAZ MURALLES

Nit Emisor: 102170266

JOHANNA LISBETH DIAZ MURALLES

KILOMETRO 33 A PALENCIA ALDEA LOS MIXCOS CALLE REAL,
LOTE 25, zona 0, Palencia, GUATEMALA

NIT Receptor: 112246451

Nombre Receptor: DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y
EXTENSION RURAL -DICORER-

Dirección comprador: 1 AVENIDA, 8-00, ZONA 9, GUATEMALA.

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

6CAED2A6-491F-48F9-9D30-5617CDDBA849

Serie: 6CAED2A6 Número de DTE: 1226787065

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 08:33:25

Fecha y hora de certificación: 01-ago-2024 08:33:26

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (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 agosto de 2024 al 31 de agosto de 2024, según Contrato Administrativo Número 2024-210-1-3-786, Acuerdo Ministerial De Aprobación Número RH-029-210-22- 2024.	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 6CAED2A6, número de DTE 1226787065 de fecha 31 de agosto de 2024; emitida por Johanna Lisbeth Díaz Muralles, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de agosto del año 2024, según Contrato Administrativo número 2024-210-1-3-786 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-22-2024. Conste. Guatemala, 31 de agosto de 2024.

F.

Johanna Lisbeth Díaz Muralles
DPI 2661-41684-0105

F.



Carlos Alfonso Arriavillaga Contreras
Jefe Administrativo Financiero
UDAFA-DICORER



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1722524728864

Fecha de Generación:
Aug 1, 2024, 9:05 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/08/2024 08:33:25
Emisor:	102170266
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	JOHANNA LISBETH DIAZ MURALLES
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	6CAED2A6-491F-48F9-9D30-5617CDDBA849
Serie:	6CAED2A6
Número del DTE:	1226787065
Acuse de recibido:	FCID202420240801T08:33:2606:006CAED2A6491F48F99D305617CDDBA849
Fecha de la consulta:	01/08/2024 09:04:19
Estado:	Activo



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/08/2024 09:05:30



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	102170266
NOMBRE	JOHANNA LISBETH, DÍAZ MURALLES
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		2024-210-1-3-786
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato		RH-029-210-22-2024
Tipo de Servicios		TÉCNICOS
Nombres y Apellidos de la persona contratista		JOHANNA LISBETH DÍAZ MURALLES
Plazo de contratación	Del: 03/01/2024	Al: 31/08/2024
Periodo de este informe	Del: 01/08/2024	Al: 31/08/2024
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		Q. 8,000.00
Prestados en		DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL -DICORER-

Señor ministro 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. Apoyo en la recepción de información y documentación presentada a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.	Apoyé en la recepción de información y documentación presentada a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	100%	FINALIZADO
2. Apoyo en clasificar la documentación que ingresa a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, para ser distribuida en cada una de las áreas a cargo de dicha Unidad.	Apoyé en la clasificación de la documentación que ingresa a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, para ser distribuida en cada una de las áreas.	100%	FINALIZADO
3. Apoyo en la recepción de facturas e informes recibidos por los contratistas que prestan servicios técnicos y/o profesionales en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa para realizar las gestiones de pago.	Apoyé en la recepción de facturas e informes recibidos por los contratistas que prestan servicios técnicos y/o profesionales en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa para realizar las gestiones de pago.	100%	FINALIZADO
4. Apoyo en elaborar informes, oficios, formatos de traslado y otros documentos necesarios para realizar comunicaciones oficiales a nivel institucional e interinstitucional.	Apoyé en la elaboración de informes, oficios, traslados y otros documentos necesarios para realizar comunicaciones oficiales.	100%	FINALIZADO

5. Apoyo con un a base de datos para llevar control electrónico de la documentación que ingresa y se genera en la Jefatura de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.	Apoyé con una base de datos para llevar control electrónico de la documentación que ingresa y se genera en la Jefatura de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.	100%	FINALIZADO
6. Brindar apoyo en el ordenamiento, digitalización y archivo de la documentación que ingresa y se genera en la Jefatura de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.	Apoyé en el ordenamiento, digitalización y archivo de la documentación que ingresa y se genera en la Jefatura de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.	100%	FINALIZADO
7. Otras actividades que le fueron asignadas por el jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.	Apoyé con la coordinación de reuniones de trabajo entre las áreas administrativas de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.	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) 
 JOHANNA LISBETH DÍAZ MURALLES
 DPI: 2661 41684 0105
 Celular: 50636181

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) 
 Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras
 Jefe Administrativo Financiero
 UDAFA-DICORER
