

## Factura Pequeño Contribuyente

MARIA CECILIA , BETANCOURT MEMBREÑO

Nit Emisor: 54587611

MARIA CECILIA BETANCOURT MENBREÑO

6 AVENIDA 2-51 COLONIA TRINIDAD, 2 E zona 15, GUATEMALA, GUATEMALA

NIT Receptor: 114587523

Nombre Receptor: VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL

Dirección comprador: 7 AVENIDA 12-90 ZONA 13, CIUDAD DE GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

D321E9FE-A6FB-43AC-B38E-95E1444CF077

Serie: D321E9FE Número de DTE: 2801484716

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 10:33:27

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 10:33:27

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 al Viceministerio de Desarrollo Económico Rural del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación durante el periodo correspondiente del 01 de diciembre de 2025 al 31 de diciembre de 2025, según Contrato Administrativo número 2025- 205-7-1-52, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-205-26- 2025.	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	9,000.00	

**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, D321E9FE** número de **DTE 2801484716**, de fecha 31 de diciembre de 2025; emitida por **MARIA CECILIA BETANCOURT MEMBREÑO**, ampara el pago por **servicios técnicos**; correspondiente al mes de diciembre del año 2025, según Contrato Administrativo número **2025-205-7-1-52** y Acuerdo Ministerial de Aprobación número **RH-029-205-26-2025**. Conste Guatemala, 31 de diciembre de 2025.



(f)

Maria Cecilia Betancourt Membreño  
DPI: 2486 46508 0505

(f)

Firma y sello del Responsable de la  
Verificación de los Servicios Contratados

**Ing. José Gerardo Méndez García**

Director con Funciones Temporales

Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

-DIFOPROCO-VIDER-MAGA-

**Contribuyendo juntos por Guatemala**

NIT que Realizó la Consulta: 114587523

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1764607480684	Fecha de Generación: Dec 1, 2025, 10:44 AM
<b>Detalle de Documentos</b>			
<b>Tipo Documento:</b>	FEL		
<b>Fecha Emisión:</b>	31/12/2025 10:33:27		
<b>Emisor:</b>	54587611		
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.		
<b>Establecimiento:</b>	MARIA CECILIA BETANCOURT MENBREÑO		
<b>Receptor:</b>	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL		
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 9000.000000		
<b>No. de Acceso:</b>	0		
<b>Autorización:</b>	D321E9FE-A6FB-43AC-B38E-95E1444CF077		
<b>Serie:</b>	D321E9FE		
<b>Número del DTE:</b>	2801484716		
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520251201T10:33:2706:00D321E9FEA6FB43ACB38E95E1444CF077		
<b>Fecha de la consulta:</b>	01/12/2025 10:43:31		
<b>Estado:</b>	Activo		
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No		



### SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

Al 01/12/2025 10:43:38 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	54587611
NOMBRE	MARIA CECILIA, BETANCOURT MEMBREÑO
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
<b>¡FELICITACIONES!</b> <b>NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS</b>	
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

<b>Número de Contrato Administrativo</b>		2025-205-7-1-52
<b>No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		RH-029-205-26-2025
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>		Maria Cecilia Betancourt Membreño
<b>Plazo de contratación:</b>	Del: 01/07/2025	Al: 31/12/2025
<b>Período de este informe</b>	Del: 01/12/2025	Al: 31/12/2025
<b>Monto a pagar:</b> Nueve mil quetzales exactos.		Q. 9,000.00
<b>Servicios prestado en:</b>		Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

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 seguimiento a los documentos que ingresan a la dirección, con base a los requisitos legales que se requieren.	Colaboré en la recepción manual de documentos en el Sistema Interno y Externo de Correspondencia -SIEC- y escaneado de los mismos, así mismo colaboré en la entrega de dicha documentación que ingresó a la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización -DIFOPROCO-, entre ellos: Oficios, Providencias, Traslados, Oficios-Circulares, Correspondencia que es enviada a esta Dirección por medio de diferentes empresas de mensajería como Guatex, Cargo Expreso, documentos varios, entre otros. Colaboré con la recepción y revisión de los expedientes para conformación de Asociaciones Civiles y Actualización de Representante Legal de Asociaciones Civiles conformadas.	100%	FINALIZADO
2) Colaborar con la recopilación y digitalización de los documentos legales, de las organizaciones que fueron legalizadas durante el año 2024.	Colaboré en la recepción, recopilación, digitalización, impresión, copias y traslado de la documentación que conforman los expedientes referentes a las inscripciones de nombramientos de Representante Legal de las diferentes Asociaciones ya constituidas y archivo correspondiente, así como la conformación de expedientes para las	100%	FINALIZADO

	nuevas Asociaciones a las cuales se les brinda apoyo por parte de la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización -DIFOPROCO-. Colaboré con la alimentación de la base de datos correspondiente a actualización de nombramientos de Representante Legal, Inscripción de Asociaciones Civiles, Libros de Actas, incluyendo todo lo relativo al Registro de Personas Jurídicas -REPEJU-, y los expedientes ya finalizados y entregados a los Representantes de las Asociaciones. Continúo con la actualización de Base de Datos de la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización -DIFOPROCO-, referente a razón de inscripción de los nombramientos de Representante Legal de las diferentes Asociaciones Civiles ya conformadas.		
<b>3) Colaborar en el seguimiento de las actividades relacionadas a las legalizaciones, inscripciones y actualizaciones de representante legal de las diferentes organizaciones de productores agropecuarios que son ingresados al registro de personas jurídicas.</b>	Colaboré con la digitalización, rotulación y archivo de los expedientes que contienen la documentación y razón de inscripción de los nombramientos de Representante Legal de las diferentes Organizaciones conformadas a nivel departamental con el apoyo de la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización -DIFOPROCO-. Colaboré redactando los conocimientos para los Presidentes de las diferentes Juntas Directivas, que corresponden a los Representantes Legales y Actas de Ratificación de dichas Asociaciones Civiles para que sean firmados en original al momento de la entrega de la documentación.	100%  /	FINALIZADO

<b>4) Colaborar con el seguimiento de los expedientes dentro de las actividades legales para el visto bueno del Director.</b>	<p>Colaboré con el seguimiento de los expedientes, mediante los cuales se solicita la conformación de Asociaciones Civiles, apoyé con el proceso de seguimiento de actualización de nombramientos de Representante Legal de las diferentes Asociaciones Civiles a las cuales se les brinda apoyo por parte de la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización -DIFOPROCO-. Colaboré con la redacción de Providencias para el traslado correspondiente de los expedientes para conocimiento y efectos correspondientes a los Profesionales Jurídicos de esta Dirección.</p>	100%	FINALIZADO
<b>5) Otras Actividades que le fueren Asignadas.</b>	<p>Colaboré con fotocopias, escaneando y archivado de los expedientes correspondientes de las actualizaciones de nombramientos de Representante Legal de las Asociaciones Civiles ya conformadas, así como los expedientes de las diferentes inscripciones de las nuevas Asociaciones en proceso de constitución. Apoyé a los Técnicos y Profesionales de Campo de esta Dirección con la revisión de solicitudes y Actas de Asamblea General para la conformación de las nuevas Asociaciones. Apoyé con la redacción de modelo de Actas de Ratificación a las Asociaciones Civiles que se están conformando y a las Asociaciones Civiles que están en proceso de actualización de Representante Legal en los departamentos en los cuales no tenemos Técnicos y/o Profesionales de Campo actualmente. Colaboré creando los SIEC a los documentos que se trasladan externamente de la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización -DIFOPROCO- foliando, fotocopando y entregando los mismos para ser enviados a donde corresponden. Apoyé con la alimentación de la Base de Datos correspondiente al SIEC de la documentación que ingresa a la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización -DIFOPROCO-, así como</p>	100%	FINALIZADO

	<p>toda la documentación a la cual se le debe crear SIEC y enviarse externamente. Colaboré atendiendo a todo el personal de la Institución que se presenta a la Dirección y a las Organizaciones que nos visitan para la firma de Acta de Representante Legal o Estatutos y/o entrega de documentación en original, así mismo con la toma de fotografías de dichas actividades. Apoyé con la continuación de la implementación y estandarización de la Base de Datos de la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización -DIFOPROCO-, solicitada por el Viceministerio de Desarrollo Económico Rural -VIDER-, referente a toda la documentación que fue enviada a diferentes Unidades o Departamentos de este Ministerio, así como entidades externas, misma documentación que ingresa nuevamente a la Dirección, con sello de recibido.</p>	
--	--	--

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.


  
 Maria Cecilia Betancourt Membreño

DPI. 2486 46508 0505

Tel. 3047-3279

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.

  
 Firma y sello del Responsable de la  
 Verificación de los Servicios Contratados

**Ing. José Gerardo Méndez García**

Director con Funciones Temporales

Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización  
 -DIFOPROCO-VIDER-MAGA-



## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS


<b>Número de Contrato Administrativo</b>		2025-205-7-1-52
<b>No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		RH-029-205-26-2025
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>		Maria Cecilia Betancourt Membreño
<b>Plazo de contratación:</b>	Del: 01/07/2025	Al: 31/12/2025
<b>Período de este informe</b>	Del: 01/07/2025	Al: 31/12/2025
<b>Monto pagado:</b> Cincuenta y cuatro mil quetzales exactos		Q. 54,000.00
<b>Servicios prestado en:</b>		Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

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 seguimiento a los documentos que ingresan a la dirección, con base a los requisitos legales que se requieren.	Colaboré en la recepción manual de documentos en el Sistema Interno y Externo de Correspondencia -SIEC- y escaneado de los mismos, así mismo colaboré en la entrega de dicha documentación que ingresó a la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización -DIFOPROCO-, entre ellos: Oficios, Providencias, Traslados, Oficios-Circulares, Correspondencia que es enviada a esta Dirección por medio de diferentes empresas de mensajería como Guatex, Cargo Expreso, documentos varios, entre otros. Colaboré con la recepción y revisión de los expedientes para conformación de Asociaciones Civiles y Actualización de Representante Legal de Asociaciones Civiles ya conformadas.	100%	FINALIZADO

<p><b>2) Colaborar con la recopilación y digitalización de los documentos legales, de las organizaciones que fueron legalizadas durante el año 2024.</b></p>	<p>Colaboré en la recepción, recopilación, digitalización, impresión, copias y traslado de la documentación que conforman los expedientes referentes a las inscripciones de nombramientos de Representante Legal de las diferentes Asociaciones ya constituidas y archivo correspondiente, así como la conformación de expedientes para las nuevas Asociaciones a las cuales se les brinda apoyo por parte de la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización -DIFOPROCO-. Colaboré con la alimentación de la base de datos correspondiente a actualización de nombramientos de Representante Legal, Inscripción de Asociaciones Civiles, Libros de Actas, incluyendo todo lo relativo al Registro de Personas Jurídicas -REPEJU-, y los expedientes ya finalizados y entregados a los Representantes de las Asociaciones. Continúo realizando alimentación y actualización de Base de Datos de la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización -DIFOPROCO-, desde el año 2011 hasta la fecha actual, referente a razón de inscripción de los nombramientos de Representante Legal de las diferentes Asociaciones Civiles conformadas a nivel departamental, en la cual se indica el Inicio y Vencimiento del plazo del Cargo, para llevar control de dichos nombramientos.</p>	<p>100%</p>	<p>FINALIZADO</p>
<p><b>3) Colaborar en el seguimiento de las actividades relacionadas a las legalizaciones, inscripciones y actualizaciones de representante legal de las diferentes organizaciones de productores agropecuarios que son ingresados al registro de personas jurídicas.</b></p>	<p>Colaboré con la digitalización, rotulación y archivo de los expedientes que contienen la documentación y razón de inscripción de los nombramientos de Representante Legal de las diferentes Organizaciones conformadas a nivel departamental con el apoyo de la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización -DIFOPROCO-. Colaboré redactando los conocimientos para los Presidentes de las diferentes Juntas Directivas, que corresponden a los</p>	<p>100%</p>	<p>FINALIZADO</p>

	Representantes Legales y Actas de Ratificación de dichas Asociaciones Civiles para que sean firmados en original al momento de la entrega de la documentación.		
<b>4) Colaborar con el seguimiento de los expedientes dentro de las actividades legales para el visto bueno del Director.</b>	Colaboré con el seguimiento de los expedientes, mediante los cuales se solicita la conformación de Asociaciones Civiles, apoyé con el proceso de seguimiento de actualización de nombramientos de Representante Legal de las diferentes Asociaciones Civiles a las cuales se les brinda apoyo por parte de la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización -DIFOPROCO-. Colaboré con la redacción de Providencias para el traslado correspondiente de los expedientes para conocimiento y efectos correspondientes a los Profesionales Jurídicos de esta Dirección.	100% 	FINALIZADO
<b>5) Otras Actividades que le fueren Asignadas.</b>	Colaboré con la impresión, fotocopias, escaneando y archivado de los expedientes correspondientes de las actualizaciones de nombramientos de Representante Legal de las Asociaciones Civiles ya conformadas, así como los expedientes de las diferentes inscripciones de las nuevas Asociaciones en proceso de constitución. Apoyé con la implementación y estandarización de la Base de Datos de la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización -DIFOPROCO-, solicitada por el Viceministerio de Desarrollo Económico Rural -VIDER- referente a toda la documentación que fue enviada a diferentes Unidades o departamentos de este Ministerio, así como entidades externas que ingresa nuevamente, con sello de recibido. Apoyé a los Técnicos y Profesionales de Campo de esta Dirección con la revisión de solicitudes y Actas de Asamblea General para la conformación de las nuevas Asociaciones. Apoyé con la	100%	FINALIZADO

	<p>redacción de modelo de Actas de Ratificación a las Asociaciones Civiles que se están conformando y a las Asociaciones Civiles que están en proceso de actualización de Representante Legal en los departamentos en los cuales no tenemos Técnicos y/o Profesionales de Campo actualmente. Colaboré creando los SIEC a los documentos que se trasladan externamente de la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización - DIFOPROCO- escaneado, foliando, fotocopiado y entregando los mismos para ser enviados a donde corresponden. Apoyé con la alimentación de la Base de Datos correspondiente al SIEC de la documentación que ingresa a la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización - DIFOPROCO-, así como toda la documentación a la cual se le debe crear SIEC y enviarse externamente. Colaboré atendiendo a todo el personal de la Institución que se presenta a la Dirección y a las Organizaciones que nos visitan para la firma de Acta de Representante Legal o Estatutos y/o entrega de documentación en original, así mismo con la toma de fotografías de dichas actividades. Apoyé con la implementación y estandarización de la Base de Datos de la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización - DIFOPROCO-, solicitada por el Viceministerio de Desarrollo Económico Rural -VIDER-, referente a toda la documentación que fue enviada a diferentes Unidades o Departamentos de este Ministerio, así como entidades externas, misma documentación que ingresa nuevamente a la Dirección, pero con sello de recibido.</p>		
--	--	--	--


**Resultado de la prestación de los servicios:**

Colaboré proporcionando el apoyo y seguimiento correspondiente a los expedientes, mediante los cuales se solicita a esta Dirección el proceso de actualización de nombramientos de Representante Legal de las diferentes Asociaciones ya conformadas, así como los expedientes de las diferentes inscripciones de las Asociaciones en proceso de constitución a las cuales se les brinda el apoyo por parte de la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización -DIFOPROCO-. Asimismo, con la redacción de modelo de Actas de Ratificación de las Asociaciones que están en proceso de conformación y a las Asociaciones que están en proceso de actualización de Representante Legal en los departamentos en los cuales no tenemos Técnicos y/o Profesionales de Campo actualmente, también elaborando las Providencias para el traslado de los expedientes para conocimiento y efectos correspondientes. Apoyé con la implementación y estandarización de la Base de Datos de la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización -DIFOPROCO-, solicitada por el Viceministerio de Desarrollo Económico Rural -VIDER- referente a toda la documentación que fue enviada a diferentes Unidades o departamentos de este Ministerio, así como entidades externas que ingresa nuevamente, con sello de recibido.

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


Atentamente,

F.

  
Maria Cecilia Betancourt Membreño  
DPI. 2486 46508 0505  
Tel. 3047-3279

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.

  
Firma y sello del Director o Viceministro  
que Suscribió el contrato administrativo

**Ing. José Antonio López Leonardo**  
Viceministro de Desarrollo  
Económico Rural  
MAGA



F.

  
Firma y sello del Responsable de la  
Verificación de los Servicios Contratados

**Ing. Otto Rene Sierra Salis**  
Director de Fortalecimiento para  
la Organización Productiva y Comercialización  
DIFOPROCO-MAGA