

Factura Pequeño Contribuyente

SANDRA YOHANA , JUSTINIANO CERMEÑO
Nit Emisor: 114918031
SANDRA JOHANA JUSTINIANO CERMEÑO
KILÓMETRO 25.50 CARRETERA AL PACIFICO 4-00 A COLONIA EL
TIMBOQUE, zona 0, AMATITLÁN, 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:
705AED02-BA2D-4A24-8DE9-7909E128D234
Serie: 705AED02 Número de DTE: 3123530276
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-dic-2025 08:27:55
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 08:27:55

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 2025-205-10-1-7, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-205-47-2025	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie 705AED02 número de DTE 3123530276 de fecha 31 de diciembre del 2025, emitida por Sandra Yohana Justiniano Cermeño, ampara el pago por Servicios Técnicos, correspondiente al mes de diciembre del año 2025, según contrato Administrativo número 2025-205-10-1-7 y acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-205-47-2025, Conste, Guatemala 31 de diciembre de 2025.

(f) 
Sandra Yohana Justiniano Cermeño
DPI 3044072910114


Ing. Agr. José Daniel Pistoj Chan
Director de Infraestructura Productiva
con Funciones Temporales
DIPRODU-VIDER-MAGA



Contribuyendo juntos por Guatemala



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1764601039139

Fecha de Generación:
Dec 1, 2025, 8:57 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/12/2025 08:27:55
Emisor:	114918031
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	SANDRA JOHANA JUSTINIANO CERMEÑO
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL
Monto Total:	GTQ GTQ 7000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	705AED02-BA2D-4A24-8DE9-7909E128D234
Serie:	705AED02
Número del DTE:	3123530276
Acuse de recibido:	FCID202520251201T08:27:5506:00705AED02BA2D4A248DE97909E128D234
Fecha de la consulta:	01/12/2025 08:56:17
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/12/2025 08:56:38 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	114918031
NOMBRE	SANDRA YOHANA, JUSTINIANO CERMEÑO
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:		2025-205-10-1-7
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-47-2025
Tipo de Servicios:		TECNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		SANDRA YOHANA JUSTINIANO CERMEÑO
Plazo de contratación:	Del: 01 DE DICIEMBRE DE 2025	Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025
Periodo de este informe:	Del: 01 DE DICIEMBRE DE 2025	Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025
Monto pagado: SIETE MIL QUETZALES EXACTOS.		Q7,000.00
Prestados en:		DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA / VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL

Señora Ministra 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) Colaborar en actividades de seguimiento de la correspondencia física y digital solicitadas a la Dirección de Infraestructura Productiva.	➤ Brinde apoyo en las actividades de seguimiento de la correspondencia física y digital solicitadas a la Dirección de Infraestructura Productiva, se informa que se ha brindado apoyo en la recepción, registro, control y derivación de los documentos ingresados, asegurando su correcta gestión y seguimiento	100%	Finalizado

	conforme a los procedimientos establecidos.		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en las actividades de seguimiento de la correspondencia física y digital que fue solicitada a la Dirección de Infraestructura Productiva. Esta labor incluyó la revisión, control y verificación del estado de los documentos recibidos y enviados, garantizando su adecuada canalización y respuesta dentro de los plazos establecidos. 	100%	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé registro y clasificación de la correspondencia entrante y saliente, verificación del estado de los documentos pendientes de respuesta. coordinación con las áreas involucradas para asegurar la atención oportuna. 	100% ✓	Finalizado

2) Colaborar en actividades de reproducción de documentación de soporte que la Dirección de Infraestructura Productiva.	➤ Brinde apoyo en la reproducción física y digital de documentos, asegurando la calidad, organización y entrega oportuna del material solicitado, con el fin de facilitar el desarrollo eficiente de las funciones propias de la Dirección de Infraestructura Productiva.	100%	Finalizado
	➤ Apoyé en recibir los documentos y requerimientos emitidos por distintas unidades internas, se verificó la naturaleza, formato y volumen de la documentación a reproducir para determinar los recursos y tiempos necesarios.	100%	Finalizado
3) Brindar apoyo en seguimiento de las actividades de la documentación oficial que se traslada del Director hacia los diferentes departamentos de la Dirección de Infraestructura Productiva.	➤ Brindé apoyo dar seguimiento al flujo de la documentación oficial remitida por el Director, garantizando su distribución adecuada, su recepción oportuna y el cumplimiento de los plazos establecidos en cada una de las dependencias involucradas.	100%	Finalizado
	➤ Apoyé en realizar la entrega física y digital de los documentos a los departamentos correspondientes, se verificó	100%	Finalizado

	la recepción formal de los mismos por parte del personal responsable, gestionando la comunicación necesaria para aclarar instrucciones, prioridades o requerimientos derivados del documento.		
4) Brindar apoyo en seguimiento de las actividades de la documentación oficial que se traslada del Director hacia los diferentes departamentos de la Dirección de Infraestructura Productiva.	➤ Brindé apoyo en la recepción de la documentación oficial emitida por el Director, revisión para identificar tipo de documento, prioridad, destinatario y acciones requeridas.	100%	Finalizado
5) Otras actividades que le sean asignadas.	➤ Brindé apoyo en la creación de SIEC de documentación.	100%	Finalizado
	➤ Apoyé con escaneo de expedientes de Proyectos de unidad de riego.	100%	Finalizado
	➤ Apoyé en la elaboración de oficios para viabilizar los perfiles de proyectos de riego.	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,

Sandra Yohana Justiniano Cermeño

DPI: 3044072910114

Celular: 47891394

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulados 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.

Ing. Agr. José Daniel Hístoj Chan
Director de Infraestructura Productiva
con Funciones Temporales
DIPRODU-VIDER-MAGA.



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2025-205-10-1-7
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-47-2025
Tipo de Servicios:		TECNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		SANDRA YOHANA JUSTINIANO CERMEÑO
Plazo de contratación:	Del: 01 DE OCTUBRE DE 2025	Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025
Periodo de este informe:	Del: 01 DE OCTUBRE DE 2025	Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025
Monto pagado: VEINTIUN MIL QUETZALES EXSACTOS		Q21,000.00
Prestados en:		DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA / VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL

Señora Ministra 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) Colaborar en actividades de seguimiento de la correspondencia física y digital solicitadas a la Dirección de Infraestructura Productiva.	➤ Brindé apoyo en las actividades de seguimiento de la correspondencia física y digital solicitadas a la Dirección de Infraestructura Productiva, se informa que se ha brindado apoyo en la recepción, registro, control y derivación de los documentos ingresados, asegurando su correcta gestión y seguimiento	100%	Finalizado

	conforme a los procedimientos establecidos.		
	➤ Apoyé en las actividades de seguimiento de la correspondencia física y digital que fue solicitada a la Dirección de Infraestructura Productiva. Esta labor incluyó la revisión, control y verificación del estado de los documentos recibidos y enviados, garantizando su adecuada canalización y respuesta dentro de los plazos establecidos.	100%	Finalizado
	➤ Apoyé en el registro y clasificación de la correspondencia entrante y saliente, verificación del estado de los documentos pendientes de respuesta. coordinación con las áreas involucradas para asegurar la atención oportuna.	100%	Finalizado

2) Colaborar en actividades de reproducción de documentación de soporte que la Dirección de Infraestructura Productiva.	➤ Brindé apoyo en la reproducción física y digital de documentos, asegurando la calidad, organización y entrega oportuna del material solicitado, con el fin de facilitar el desarrollo eficiente de las funciones propias de la Dirección de Infraestructura Productiva.	100%	Finalizado
	➤ Apoyé en recibir los documentos y requerimientos emitidos por distintas unidades internas, se verificó la naturaleza, formato y volumen de la documentación a reproducir para determinar los recursos y tiempos necesarios.	100%	Finalizado
3) Brindar apoyo en seguimiento de las actividades de la documentación oficial que se traslada del Director hacia los diferentes departamentos de la Dirección de Infraestructura Productiva.	➤ Brindé apoyo dar seguimiento al flujo de la documentación oficial remitida por el Director, garantizando su distribución adecuada, su recepción oportuna y el cumplimiento de los plazos establecidos en cada una de las dependencias involucradas.	100%	Finalizado
	➤ Apoyé en realizar la entrega física y digital de los documentos a los departamentos correspondientes, se verificó	100%	Finalizado

	la recepción formal de los mismos por parte del personal responsable, gestionando la comunicación necesaria para aclarar instrucciones, prioridades o requerimientos derivados del documento.		
4) Brindar apoyo en seguimiento de las actividades de la documentación oficial que se traslada del Director hacia los diferentes departamentos de la Dirección de Infraestructura Productiva.	➤ Brindé apoyó en la recepción de la documentación oficial emitida por el Director, revisión para identificar tipo de documento, prioridad, destinatario y acciones requeridas.	100%	Finalizado
5) Otras actividades que le sean asignadas.	➤ Brindé apoyo en la creación se SIEC de documentación.	100%	Finalizado
	➤ Apoyé con escaneo de expedientes de Proyectos de unidad de riego.	100%	Finalizado
	➤ Apoyé en la elaboración de oficios para viabilizar los perfiles de proyectos de riego.	100%	Finalizado

Resultado de la prestación de los servicios:

EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS INCLUYENDO EL SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA FÍSICA Y DIGITAL, LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE, EL CONTROL Y MONITOREO DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL TRASLADADA POR EL DIRECTOR, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE OTRAS TAREAS ASIGNADAS SE LOGRÓ FORTALECER SIGNIFICATIVAMENTE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA, FORTALECER LA CAPACIDAD DE RESPUESTA, ATENDIENDO REQUERIMIENTOS EMERGENTES Y ACTIVIDADES ADICIONALES QUE EXIGIERON ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN INMEDIATA.

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,


Sandra Yohana Justiniano Cermeño

DPI: 3044072910114

Celular: 47891394


Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulados 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. José Daniel Hotoj Chan
Director de Infraestructura Productiva
con Funciones Temporales
DIPRODU-VIDER-MAGA



Aprobado (f)


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

