

## Factura Pequeño Contribuyente

EVELYN MAGALY , LUCAS PAZ

Nit Emisor: 14046369

EVELYN MAGALY LUCAS PAZ

KILÓMETRO 13.50 MUXBAL PUERTA PARADA A EDIFICIO VIAGGIO  
CARRETERA ANTIGUA AL SALVADOR, 709 zona 0, 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:

0B55C39E-6E64-4C30-801A-F5A320307DC2

Serie: 0B55C39E Número de DTE: 1852066864

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 07:43:15

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 07:43:15

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 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 2025-205-7-1-70, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-205-27-2025.	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	15,000.00	

**CANCELADO**

\* No genera derecho a crédito fiscal


Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

RAZON: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie 0B55C39E número de DTE 1852066864 de fecha 31 de diciembre del 2025, emitida por EVELYN MAGALY LUCAS PAZ, ampara el pago por servicios profesionales, correspondiente al mes de diciembre del año 2025, según Contrato Administrativo número 2025-205-7-1-70 y Acuerdo Ministerial de aprobación número RH-029-205-27-2025, Conste. Guatemala, 31 de diciembre del 2025.



  
Evelyn Magaly Lucas Paz  
DPI: 2531 59725 0101

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



**Contribuyendo juntos por Guatemala**



Identificador Documento del Verificador  
Integrado No:  
1764596835342

Fecha de Generación:  
Dec 1, 2025, 7:47 AM

### Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/12/2025 07:43:15
Emisor:	14046369
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	EVELYN MAGALY LUCAS PAZ
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL
Monto Total:	GTQ GTQ 15000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	0B55C39E-6E64-4C30-801A-F5A320307DC2
Serie:	0B55C39E /
Número del DTE:	1852066864
Acuse de recibido:	FCID202520251201T07:43:1506:000B55C39E6E644C30801AF5A320307DC2
Fecha de la consulta:	01/12/2025 07:46:06
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



### SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**



Al 01/12/2025 07:46:13 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	14046369
NOMBRE	EVELYN MAGALY, LUCAS PAZ
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.	

*Contribuyendo por el país que todos queremos*

---

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:		2025-205-7-1-70
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-27-2025✓
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratista:		EVELYN MAGALY LUCAS PAZ
Plazo de contratación:	Del: 01 DE JULIO 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 a Pagar: Quince mil quetzales exactos.		Q 15,000.00
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 el seguimiento de las actividades que sean requeridas por la Unidad Administrativa de la Dirección.	➤ Se apoyó en la elaboración de solicitudes de pedido, conformación, oficios, liquidación e integración del formato oficial "Solicitudes de pedido", utilizados en la Dirección de Infraestructura Productiva.	100%	Finalizado
	➤ Colaboré en la participación en reunión con el Viceministro y personal de la FAO en la presentación de propuesta de reestructuración interna del organigrama interno del MAGA para el funcionamiento interno 2026	100%	Finalizado

	y coordinación en la ejecución de proyectos del 2026 .		
	➤ Apoyé en el llenado de la forma oficial "Requisición de insumos" para solicitar insumos de trabajo para el desempeño de las actividades en la Dirección de Infraestructura Productiva.	100%	Finalizado
2) Colaborar en el seguimiento de la información estratégica relacionada al requerimiento de recursos, bienes, servicios y otros derivados de las intervenciones de la dirección.	➤ Colaboré en el área administrativa y financiera en la reproducción y escaneo de documentación generada en el mes de diciembre de 2025.	100%	Finalizado
	➤ Brindé apoyo en el seguimiento de escaneo, digitación e hipervíncular la base de datos y compendio de los documentos generados por administrativo-financiero de DIPRODU en seguimiento a la información estratégica relacionada a los requerimientos de Vicedespacho y otras instancias del MAGA del mes de noviembre de 2025.	100%	Finalizado
3) Colaborar en el seguimiento a las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios de la Dirección de Infraestructura Productiva.	➤ Colaboré en la verificación por medio del sistema de información de códigos de insumos en la web del MAGA, de cada uno de los insumos para compras de proyectos de compra directa de la Dirección de Infraestructura Productiva.	100%	Finalizado
4) Colaborar en el seguimiento de actividades relacionadas con la recopilación de documentación e	➤ Colaboré en las actividades de revisión, ordenamiento, compendio y escaneo de facturas, verificadores integrados e informes, digitación de cuadro de	100%	Finalizado

<b>información requerida del personal de los departamentos y la Dirección.</b>	facturas, de personal temporal 029 de DIPRODU correspondiente al mes de diciembre de 2025.		
	➤ Colaboré en la socialización y digitación de información de reportes de marcaje diario del personal 011, 022 y 031, notificación a personal permanente y respuesta a RRHH.	100%	Finalizado
	➤ Colaboré en la elaboración de correspondencia para enviar a RRHH del MAGA, comisiones y permisos, del personal 022, 011, 031 de la Dirección de Infraestructura Productiva.	100%	Finalizado
	➤ Colaboré en la recepción y salida de llamadas de los profesionales que laboran en el interior para la Dirección, correspondiente al mes de diciembre del 2025.	100%	Finalizado
<b>5) Otras actividades que le sean asignadas.</b>	➤ Colaboré en la recepción, envío de oficios, providencias, circulares, y traslados en respuesta a información solicitada del departamento administrativo de DIPRODU, correspondiente al mes de diciembre de 2025.	100%	Finalizado
	➤ Se apoyó en la clasificación y archivo de la documentación generada en el área administrativa y financiera de la Dirección de Infraestructura Productiva.	100%	Finalizado
	➤ Se apoyó en digitación de listado, y escaneo de los documentos generados en el mes de diciembre de 2025.	100%	Finalizado

	➤ Se apoyó en la generación de número de referencias, foliado y compaginación de oficios para cargar los documentos en el sistema de correspondencia generados en el área administrativa, reproducción, seguimiento de información de la correspondencia enviada en el mes de diciembre de 2025, hacia diferentes instancias del MAGA.	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,

**EVELYN MAGALY LUCAS PAZ**

**DPI: 2531 59725 0101**

**Celular: 3991 7139**

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. Jose Daniel Tistoj Chan  
 Director de Infraestructura Productiva  
 con Funciones Temporales  
 DIPRODU-VIDER-MAGA





## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2025-205-7-1-70
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-27-2025
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratista:		EVELYN MAGALY LUCAS PAZ
Plazo de contratación:	Del: 01 DE JULIO DE 2025	Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025
Periodo de este informe:	Del: 01 DE JULIO DE 2025	Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025
Monto Pagado: Noventa mil quetzales con 00/100.		Q 90,000.00
Prestados en:		DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA / VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO 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 el seguimiento de las actividades que sean requeridas por la Unidad Administrativa de la Dirección.	➤ Se apoyó en el seguimiento durante el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2025 de solicitudes de pedido, conformación, oficios, liquidación e integración del formato oficial "Solicitudes de pedido", utilizados en la Dirección de Infraestructura Productiva.	100%	Finalizado
	➤ Apoyé en el llenado de la forma oficial "Requisición de insumos" para solicitar insumos de trabajo para el desempeño de las actividades en la Dirección de	100%	Finalizado

	Infraestructura Productiva, durante el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2025.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colaboré en la participación de capacitación e inducción por parte de la FAO, en la elaboración y definición de propuesta de estructura organizacional interna de DIPRODU, manual de funciones, manual de procedimientos y términos de referencia de acuerdo a las actividades necesarias de acuerdo a los proyectos que ejecuta la Dirección de Infraestructura Productiva, como parte de Fortalecimiento a la Política Nacional de riego.</li> </ul>	100%	Finalizado /
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colaboré en la participación en reunión con el Viceministro y personal de la FAO en la presentación de propuesta de reestructuración interna del organigrama interno del MAGA para el funcionamiento interno 2026 para la ejecución de proyectos del 2026.</li> </ul>	100%	Finalizado
2) Colaborar en el seguimiento de la información estratégica relacionada al requerimiento de recursos, bienes, servicios y otros derivados de las intervenciones de la dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colaboré en las actividades de programación de compras requeridas del grupo 100, 200 y 300 durante el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2025 y 2026.</li> </ul>	100%	Finalizado
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colaboré en el área administrativa y financiera en la reproducción y escaneo de la documentación generada durante el periodo del 01 de</li> </ul>	100%	Finalizado

	julio al 31 de diciembre de 2025.		
	➤ Se brindó apoyo en el proceso la digitación e impresión de solicitudes de pedido del grupo 100, 200 y 300 de insumos requeridos por la Dirección de Infraestructura Productiva para la ejecución de proyectos durante el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2025.	100%	Finalizado
	➤ Brindé apoyo en el escaneo, digitación e hipervíncular la base de datos y compendio de los documentos generados por administrativo-financiero de DIPRODU en seguimiento a la información estratégica relacionada a los requerimientos de Vicedespacho y otras instancias del MAGA de los meses de enero a diciembre de 2025.	100%	Finalizado /
	➤ Se colaboró en la revisión y consolidación de información recibida del grupo 100, 200 y 300 del listado de insumos necesarios para realizar compras de baja cuantía y compra directa con base a las necesidades de la Dirección de Infraestructura Productiva durante el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2025.	100%	Finalizado
	➤ Se apoyó en la digitación y consolidación de datos de los proyectos programados en el ejercicio fiscal 2025, para obtener los montos para el	100%	Finalizado

	control interno por renglón de gasto del presupuesto del ejercicio fiscal vigente y programación de compras de insumos para el año 2026.		
	➤ Se brindó apoyo en el proceso la digitación, revisión para posterior impresión e impresión de solicitudes de pedido del grupo 100, 200 y 300 de insumos requeridos por la Dirección de Infraestructura Productiva para la ejecución de proyectos del tercer y cuarto cuatrimestre del 2025.	100%	Finalizado
3) Colaborar en el seguimiento a las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios de la Dirección de Infraestructura Productiva.	➤ Colaboré en la verificación por medio del sistema de información de códigos de insumos en la web del MAGA durante el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2025, de cada uno de los insumos para compras para proyectos que ejecutó la Dirección de Infraestructura Productiva.	100%	Finalizado ✓
4) Colaborar en el seguimiento de actividades relacionadas con la recopilación de documentación e información requerida del personal de los departamentos y la Dirección.	➤ Colaboré en la recepción, revisión y recopilación de documentos para contratación de personal 029 para el año 2026.	100%	Finalizado
	➤ Brindé apoyo para el envío de la Carta de Compromiso del personal 029, del contrato correspondiente al periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2025.	100%	Finalizado
	➤ Brindé apoyo en el ordenamiento y recepción de documentos en el proceso de firma de contrato del personal 029 correspondiente al periodo	100%	Finalizado

	del 01 de julio al 31 de diciembre de 2025.		
	➤ Brindé apoyo en la recepción, revisión, consolidación, escaneo y envío de las Actualizaciones de Contraloría General de Cuentas de las contrataciones del personal 029 correspondiente al periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2025.	100%	Finalizado
	➤ Apoyé en la verificación, ordenamiento y traslado a los departamentos de Riego, Infraestructura Civil Productiva y Dirección de los informes mensuales para revisión previamente al pago de honorarios del personal temporal renglón 029 correspondiente al periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2025.	100%	Finalizado
	➤ Colaboré en las actividades de revisión, digitación, ordenamiento, compendio y escaneo de facturas, verificadores integrados e informes, digitación de cuadro de facturas, de personal temporal 029 de DIPRODU durante el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2025.	100%	Finalizado
	➤ Colaboré en la digitación de información de reportes de marcaje diario del personal 011, 022 y 031, notificación a personal permanente y respuesta a RRHH durante el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2025.	100%	Finalizado

	➤ Colaboré en la elaboración de correspondencia para enviar a RRHH del MAGA, comisiones y permisos, del personal 022, 011, 031 de la Dirección de Infraestructura Productiva durante el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2025.	100%	Finalizado
	➤ Apoyé en el escaneo y digitación del listado de contratos de personal del 2016, 2017 y 2018 y digitación del listado de expedientes de personal de los años 2022, 2023 y 2024 para archivo, en el contenedor de -DIPRODU-.	100%	Finalizado
	➤ Colaboré en la recepción y salida de llamadas de los profesionales que laboran en el interior para la Dirección, durante el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2025.	100%	Finalizado
<b>5) Otras actividades que le sean asignadas.</b>	➤ Colaboré en la recepción, envío de oficios, providencias, circulares, y traslados en respuesta a información solicitada del departamento administrativo de -DIPRODU-, durante el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2025.	100%	Finalizado
	➤ Se apoyó en digitación de listado, archivo y rotulación, resguardo en cajas, orden y entrega al encargado de resguardo de documentos del contenedor, de la información generada por el departamento administrativo y financiero de DIPRODU,	100%	Finalizado

	correspondiente a los años desde 2015 hasta 2023.		
	➤ Se apoyó en la generación de número de referencias, cargar el documento en el sistema de correspondencia los documentos que generó el área administrativa, reproducción, seguimiento de información de la correspondencia enviada durante el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2025, hacia diferentes instancias del MAGA.	100%	Finalizado
	➤ Se apoyó en digitación de listado, y escaneo de los documentos generados del 01 de enero al 31 diciembre de 2025.	100%	Finalizado
	➤ Se apoyó en la clasificación y archivo de la documentación generada en el área administrativa y financiera de la Dirección de Infraestructura Productiva durante el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2025.	100%	Finalizado

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

- COPIA DE RECIBIDO DE LOS DOCUMENTOS EN FÍSICO GENERADOS, ENVIADOS Y RECIBIDOS, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO RURAL -VIDER- DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN -MAGA-.
- ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS, ENVIADOS Y RECIBIDOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA UDAFA, RRHH DEL MAGA, RRHH DE VIDER, INFORMÁTICA, Y DESPACHO VIDER.
- ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LOS DOCUMENTOS ESCANEADOS, ARCHIVADOS Y ENTREGADOS AL ENCARGADO DE ALMACÉN PARA ARCHIVO EN EL CONTENEDOR ADAPTADO COMO BODEGA PARA DOCUMENTOS
- DOCUMENTOS REALIZADOS, ENVIADOS Y SUBIDOS AL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA DEL MAGA "SIEC".
- INFORMES DE PAGO GENERADOS MENSUALMENTE, DONDE SE DETALLAN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
- SOLICITUDES DE PEDIDO IMPRESAS Y ENVIADOS DE PROYECTOS GENERADOS DE COMPRA DEL GRUPO 200 DE DOTACIÓN DE INSUMOS Y GRUPO 300 DE LICITACIÓN.

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,

**EVELYN MAGALY LUCAS PAZ**

**DPI: 2531 59725 0101**

**Celular: 3991 7139**

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.

**Aprobado (f)**

(f)

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

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





**Colegio de Economistas, Contadores Públicos y  
Auditores y Administradores de Empresas**

El (la) infrascrito(a) Secretario(a) de la Junta Directiva del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas:

**CERTIFICA**

Que el (la) Licenciado (a) Evelyn Magaly Lucas Paz , es colegiado (a) Activo (a), con el No. 27819 de consiguiente goza de los privilegios y esta sujeto a las obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, confiere a los miembros activos de este Colegio; encontrándose en calidad de colegiado activo hasta el mes de **marzo del 2026** por tener canceladas las cuotas del colegio hasta el mes de **(diciembre/2025)** Timbre **(diciembre/2025)**.

A solicitud del (de la) interesado (a), se extiende la presente en la ciudad de Guatemala, a los tres días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro.

Profesión: Administración de Empresas/UMG ;/, Colegiado(a) el: **11/11/2020**



Lic. Eider Gamaliel Martínez Samayoa

Secretario de Junta Directiva

Nota: Esta certificación fue impresa en papel bond el día 3 de diciembre de 2024 y tiene vigencia hasta la fecha indicada en este documento. Para los usos que al (a la) interesado (a) convenga deberá verificar su autenticidad a través del link <http://www.ccee.org.gt/> o bien llamando al PBX: 2208-4500 o 22957560, 22957561. Es importante consumir el documento, para no dar mal uso al mismo.

03/12/2024 11:46

as

**Centrales 0 Calle 15-46, Zona 15, Colonia El Maestro 8o. Nivel, Código Postal 01015,  
PBX: 22084500 Sede Torre Café 7ª Avenida 1-20, Zona 4, oficina 105  
Tels. 22957560, 22957561 E-mail: [administracion@ccee.org.gt](mailto:administracion@ccee.org.gt),  
Web: [www.ccee.org.gt](http://www.ccee.org.gt) - Guatemala, C.A.**

d165e45dd39c433286ca641753ecdd3e

