

Factura Pequeño Contribuyente

THELMA BEATRIZ, PEREDA HERNÁNDEZ

Nit Emisor: 31914845

THELMA BEATRIZ PEREDA HERNANDEZ

1 CALLE B 1-05 COLONIA PRADOS DE SONORA, zona 4, VILLA
NUEVA, 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:

99CE9777-E196-41AE-8508-7489057FD4F6

Serie: 99CE9777 Número de DTE: 3784720814

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 07:59:58

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 07:59:59

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 2025-205-10-1-4, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-205-46-2025.	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
CANCELADO				TOTALES:	0.00	0.00	12,000.00	

* 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 99CE9777 número de DTE: 3784720814 de fecha 31 de diciembre del 2025, emitida por Thelma Beatriz Pereda Hernández, ampara el pago por servicios profesionales, correspondiente al mes de diciembre del año 2025, según contrato administrativo número 2025-205-10-1-4 y Acuerdo Ministerial de aprobación número RH-029-205-46-2025, Conste. Guatemala, 31 de diciembre de 2025


(f) 
Thelma Beatriz Pereda Hernández
DPI 2419 60614 0101

(f) 
Firma y Sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados

Ing. Agr. Daniel Abraham Zapón Morales
Director de Reversión Productiva
con Funciones Temporales
VIDER-MAGA

Contribuyendo juntos por Guatemala

NIT que Realizó la Consulta: 31914845

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1764599770014	Fecha de Generación: Dec 1, 2025, 8:36 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/12/2025 07:59:58	
Emisor:	31914845	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	THELMA BEATRIZ PEREDA HERNANDEZ	
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL	
Monto Total:	GTQ GTQ 12000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	99CE9777-E196-41AE-8508-7489057FD4F6	
Serie:	99CE9777 /	
Número del DTE:	3784720814	
Acuse de recibido:	FCID202520251201T07:59:5906:0099CE9777E19641AE85087489057FD4F6	
Fecha de la consulta:	01/12/2025 08:35:24	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 01/12/2025 08:35:31 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	31914845
NOMBRE	THELMA BEATRIZ, PEREDA HERNÁNDEZ
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		2025-205-10-1-4
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-46-2025
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Thelma Beatriz Pereda Hernández
Plazo de la contratación	Del: 01 de octubre de 2025	Al: 31 de diciembre de 2025
Periodo de éste Informe:	Del: 01 de diciembre del 2025	Al: 31 de diciembre del 2025
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos		Q 12,000.00
Prestados en:		Dirección de Reconversión Productiva

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 proyectos a ejecutarse en la Dirección y sus departamentos, asegurando el registro, la verificación, organización y envío oportuno de la información a las instancias correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> Colaboré con el seguimiento de los proyectos a desarrollar por parte de la Dirección de Reconversión Productiva en Guatecompras. 	100%	Finalizado
2. Recopilar, organizar y asesorar en el control de expedientes y documentos presentados por el personal de la Dirección, asesores o contratistas profesionales y técnicos que prestan servicios, garantizando su adecuado registro y trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Colabore con la recopilación, organización y asesoría en el control de expedientes y documentos presentados por el personal de la Dirección, asesores o contratistas profesionales y técnicos que prestan servicios, garantizando su adecuado registro y trámite. 	100%	Finalizado

<p>3. Dar seguimiento a la documentación presentada por el personal contratado bajo servicios temporales, verificando el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Colabore con la revisión y corrección de informes mensuales del personal contratado bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" de la Dirección de Reconversión Productiva. • Colaboré con la recopilación, revisión y traslado de informes mensuales, facturas y verificador de facturas correspondientes al mes de diciembre del personal contratado bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" de la Dirección de Reconversión Productiva. • Colabore con la recopilación, revisión y traslado de informes finales del personal contratado con cargo al renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" de la Dirección. • Apoye con la solicitud de papelería y conformación de expedientes para contratación del servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" de la Dirección. 	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>
<p>4. Colaborar en la gestión de insumos y requerimientos administrativos o de almacén necesarios para la ejecución de los proyectos, verificando su coherencia con la planificación y los presupuestos vigentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboré con la gestión de insumos y requerimientos administrativos o de almacén necesarios para la ejecución de proyectos de la Dirección de Reconversión Productiva. 	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>
<p>5. Apoyar con la preparación y consolidación de información financiera que respalde solicitudes de cuotas presupuestarias o modificaciones al presupuesto de la Dirección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brinde apoyo con la solicitud de cuota financiera normal y de regularización para los expedientes de compra ingresados por la Dirección de Reconversión Productiva para la ejecución de las intervenciones programadas. • Brinde apoyo con la solicitud de modificación presupuestaria INTRA2 para readecuación del presupuesto de la Dirección de Reconversión Productiva derivado de las gestiones administrativas de las intervenciones programadas. 	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>

6. Brindar apoyo en la tramitación de requerimientos relacionados con el personal de la Dirección, asegurando su traslado oportuno a las dependencias competentes del Ministerio.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye con las gestiones relacionadas al personal de la Dirección para su traslado oportuno a las dependencias competentes del Ministerio, solicitudes de vacaciones, presentación de constancias de suspensión y otros. • Brinde apoyo con las solicitudes de información relacionadas al personal de la Dirección. 	100%	Finalizado
7. Colaborar con la presentación de información requerida por la Unidad de Información Pública, el Congreso de la República, Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, y otras instancias, garantizando una rendición de cuentas transparente y oportuna.	<ul style="list-style-type: none"> • No me fue requerida esta actividad durante el presente mes. 	0%	No requerido
8. Apoyar con la comunicación con la UDAFA-VIDER para dar seguimiento a los procesos de compras y contrataciones de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye con la comunicación con UDAFA-VIDER para el seguimiento oportuno a los procesos de compras y contrataciones de la Dirección de Reconversión Productiva. • Colabore con el traslado de información solicitada por la UDAFA-VIDER relacionada al presupuesto asignado a la Dirección de Reconversión Productiva. 	100%	Finalizado
9. Apoyar en el seguimiento de requerimientos relacionados con viáticos y otros gastos conexos, trasladando la información a las dependencias correspondientes del Ministerio.	<ul style="list-style-type: none"> • No me fue requerida esta actividad durante el presente mes. 	0%	No requerido

10. Realizar las demás actividades específicas que se le asignen, siempre vinculadas al objeto de la contratación y dentro de sus competencias profesionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboré con Recursos Humanos en la actividad de integración de la Dirección. • Apoye a la Dirección de Reversión Productiva entregando copia de la correspondencia enviada para el ordenamiento del archivo de la Dirección. • Apoye con otros requerimientos de la Dirección. 	100%	Finalizado
---	---	------	------------

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

Atentamente,

(f) 

Thelma Beatriz Pereda Hernández
DPI: 2419 60614 0101
Celular: 4015-0325

Se hace constar que las actividades descritas en éste 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 Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados

Ing. Agr. Daniel Abraham Zapón Morales
Director de Reversión Productiva
con Funciones Temporales
VIDER-MAGA

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2025-205-10-1-4
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-46-2025
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Thelma Beatriz Pereda Hernández
Plazo de contratación	Del: 01/10/2025	Al: 31/12/2025
Período de este informe:	Del: 01/10/2025	Al: 31/12/2025
Monto pagado: Treinta y seis mil quetzales exactos		Q. 36,000.00
Prestados en:		Dirección de Reconversión Productiva

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	Avances	
		Cuantitativo	Cualitativo
1. Colaborar en el seguimiento de proyectos a ejecutarse en la Dirección y sus departamentos, asegurando el registro, la verificación, organización y envío oportuno de la información a las instancias correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> Colabore con el seguimiento de proyectos de a desarrollar por parte de la Dirección de Reconversión Productiva en Guatecompras. Participe en mesas de trabajo para definir acciones a realizar en la gestión de procesos administrativos de los expedientes de compra. 	100%	Finalizado
2. Recopilar, organizar y asesorar en el control de expedientes y documentos presentados por el personal de la Dirección, asesores o contratistas profesionales y técnicos que prestan servicios, garantizando su adecuado registro y trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Colabore con la recopilación, organización y asesoría en el control de expedientes y documentos presentados por el personal de la Dirección, asesores o contratistas profesionales y técnicos que prestan servicios, garantizando su adecuado registro y trámite. Colabore con la solicitud de usuario para el proceso de evaluación de desempeño ordinaria del personal de la Dirección y traslado de las mismas a la Dirección de Recursos Humanos. Colabore dando seguimiento al proceso de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal 011 de la Dirección y traslado de los formularios a la Dirección de Recursos Humanos. 	100%	Finalizado

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboré con el envío de informes de actividades mensuales del personal 011 y 022 de la Dirección De Reconversión Productiva a la Dirección de Recursos Humanos Central y Recursos Humanos del Vider. • Colabore gestionando solicitudes de vacaciones del personal 011 y 022 de la Dirección. 		
3. Dar seguimiento a la documentación presentada por el personal contratado bajo servicios temporales, verificando el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Colabore con la revisión y corrección de informes mensuales de los meses de noviembre y diciembre e informe final del personal contratado bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" de la Dirección de Reconversión Productiva. • Colaboré con la recopilación, revisión y traslado de informes mensuales, facturas y verificador de facturas correspondientes al mes de noviembre y diciembre e informe final del personal contratado bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" de la Dirección de Reconversión Productiva. • Colabore con la conformación de expedientes para contratación del personal con cargo al renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" para el ejercicio fiscal 2026. 	100%	Finalizado
4. Colaborar en la gestión de insumos y requerimientos administrativos o de almacén necesarios para la ejecución de los proyectos, verificando su coherencia con la planificación y los presupuestos vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboré con la gestión de insumos y requerimientos administrativos o de almacén necesarios para la ejecución de proyectos de la Dirección de Reconversión Productiva. 	100%	Finalizado

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

5. Apoyar con la preparación y consolidación de información financiera que respalde solicitudes de cuotas presupuestarias o modificaciones al presupuesto de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Brinde apoyo con la actualización del plan anual de compras de la Dirección de Reversión Productiva. • Brinde apoyo con la solicitud y seguimiento de las modificaciones presupuestarias para la readecuación del presupuesto de la Dirección de Reversión Productiva de acuerdo las intervenciones a desarrollar. • Brinde apoyo con la solicitud de cuota financiera normal y de regularización para los expedientes de compra ingresados por parte de la Dirección. 		
6. Brindar apoyo en la tramitación de requerimientos relacionados con el personal de la Dirección, asegurando su traslado oportuno a las dependencias competentes del Ministerio.	<ul style="list-style-type: none"> • Brinde apoyo con el requerimiento de materiales y suministros necesarios para funcionamiento de la Dirección al almacén. 	100%	Finalizado /
7. Colaborar con la presentación de información requerida por la Unidad de Información Pública, el Congreso de la República, Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, y otras instancias, garantizando una rendición de cuentas transparente y oportuna.	<ul style="list-style-type: none"> • No me fue requerida esta actividad durante el período de contratación. 	0%	No requerido
8. Apoyar con la comunicación con la UDAFA-VIDER para dar seguimiento a los procesos de compras y contrataciones de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye con la comunicación con UDAFA-VIDER para el seguimiento oportuno a los procesos de compras y contrataciones de la Dirección de Reversión Productiva. 	100%	Finalizado

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<p>9. Apoyar en el seguimiento de requerimientos relacionados con viáticos y otros gastos conexos, trasladando la información a las dependencias correspondientes del Ministerio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No me fue requerida esta actividad durante el período de contratación. 	<p>0%</p>	<p>No requerido</p>
<p>10. Realizar las demás actividades específicas que se le asignen, siempre vinculadas al objeto de la contratación y dentro de sus competencias profesionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participe en mesas de trabajo de la Dirección de Reversión Productiva sobre los proyectos pendientes de ejecutar al cierre del ejercicio fiscal. • Apoye con la revisión de estructuras presupuestarias en las solicitudes de pedido correspondientes a la adquisición de insumos para las intervenciones a desarrollar por parte de la Dirección de Reversión Productiva. • Colabore con el traslado de información solicitada por UDAFA VIDER en relación a la proyección de ejecución presupuestaria de la Dirección de Reversión Productiva. • Apoye al departamento de insumos con la impresión de solicitudes de pedido de los expedientes de compra de la Dirección de Reversión Productiva que se encuentran en proceso administrativo. 	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Resultado de la prestación de los servicios:

Se colaboró en las actividades relacionadas al personal permanente de la Dirección de Reconversión Productiva, dando seguimiento a solicitudes de vacaciones, solicitudes de permiso, proceso de evaluación del desempeño, proceso de diagnóstico de necesidades de capacitación 2026.

Se brindó apoyo en el seguimiento de expedientes de compra para el desarrollo de las intervenciones programadas por la Dirección.

Se brindó apoyo con la solicitud de modificación presupuestaria, solicitud de cuota financiera para el desarrollo de las intervenciones programadas por la Dirección de Reconversión Productiva.

Se colaboró con la solicitud de materiales y suministros para el funcionamiento de la Dirección al Almacén.

Se apoyó con la revisión de facturas, informes mensuales y finales de las personas contratadas con cargo al renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"

Se apoyó con las solicitudes de información relacionadas al recurso humano de la Dirección.

La Dirección de Reconversión Productiva tiene a su disposición la información tanto física como digital generada durante el periodo de contratación.

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) 

Thelma Beatriz Pereda Hernández

DPI: 2419 60614 0101

Celular: 4015 0325

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. Agr. Daniel Abraham Zapón Morales
Director de Reconversión Productiva
con Funciones Temporales
VIDER-MAGA





COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS
Y AUDITORES DE GUATEMALA

Constancia
X7KRO33C2S


CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

El infrascrito, Secretario de Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

HACE CONSTAR:

Que el (la) CPA **Thelma Beatriz Pereda Hernández** es Colegiado (a) **ACTIVO** (a) registrado (a) con el **No. 8303** inscrito el 29/09/2017; por consiguiente, goza de los privilegios y está sujeto (a) a las obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria confiere a los miembros activos de este Colegio, encontrándose en calidad de colegiado (a) activo (a) hasta el mes de **Marzo del 2026**, en virtud de haber pagado las cuotas correspondientes hasta el mes de, **Diciembre del 2025**.

A solicitud del (de la) interesado (a) se extiende, firma y sella la presente en la Ciudad de Guatemala el 18/09/2025.

(f) 
Lic. M.A. Eleazar Gamaliel Blanco Lémus
Secretario
Junta Directiva 2024/2026



Para Verificar la autenticidad de este documento,
utilice el código QR o ingrese a cpa.org.gt

Nota: También puede Verificar la autenticidad de este documento, nuestras oficinas.
El (la) colegiado(a) es responsable por el uso que pueda darsele a la presente constancia.



Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala
Par un futuro sostenible en la profesión

CCPAG-TIMBRE-83-2024-2026

El Infrascrito secretario del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

HACE CONSTAR:

Que el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, actualmente no forma parte de la Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas Decreto 4-87, por lo tanto, no tiene obligación legal de adherir timbres a informes y facturación que realicen los profesionales.

Y para los usos legales que al interesado (a) convengan se extiende, firma y sella la presente certificación, en la ciudad de Guatemala a catorce días del mes de octubre del dos mil veinticinco.

CPA Eliezar Gamaliel Blanco Lemús
Secretario de Junta Directiva
Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala

Factura Pequeño Contribuyente

EVELYN ESTELITA, ZUÑIGA ZUÑIGA

Nit Emisor: 108079961

EVELYN ESTELITA ZUÑIGA ZUÑIGA

5 CALLE B 4-90 SAN JOSE VILLA NUEVA, A zona 2, VILLA NUEVA,
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:

28BA2318-11FE-43D2-8AB3-8552BA479D00

Serie: 28BA2318 Número de DTE: 301876178

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 14:45:59

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 14:45:59

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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 2025-205-10-1-5, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-205-46-2025.	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NTT: 16693949



RAZÓN: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie 28BA2318, número de DTE: 301876178 de fecha 31 de diciembre del 2025, emitida por Evelyn Estelita Zuñiga Zuñiga, ampara el pago por servicios técnicos, correspondiente al mes de diciembre del año 2025, según contrato administrativo número 2025-205-10-1-5 y Acuerdo Ministerial de aprobación número RH-029-205-46-2025, Conste. Guatemala, 31 de diciembre de 2025.

(f) 
Evelyn Estelita Zuñiga Zuñiga
DPI 2992 08419 0101

(f) 
Ing. Agr. Daniel Abraham Zapón Morales
Director de Reconversión Productiva
con Funciones Temporales
VIDER-MAGA
Firma y sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados



Contribuyendo juntos por Guatemala

NIT que Realizó la Consulta: 108079961

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1764624714449	Fecha de Generación: Dec 1, 2025, 3:31 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/12/2025 14:45:59	
Emisor:	108079961	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	EVELYN ESTELITA ZUÑIGA ZUÑIGA	
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL	
Monto Total:	GTQ GTQ 7000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	28BA2318-11FE-43D2-8AB3-8552BA479D00	
Serie:	28BA2318	
Número del DTE:	301876178	
Acuse de recibido:	FCID202520251201T14:46:0006:0028BA231811FE43D28AB38552BA479D00	
Fecha de la consulta:	01/12/2025 15:30:25	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/12/2025 03:30:52 PM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	108079961
NOMBRE	EVELYN ESTELITA, ZUÑIGA ZUÑIGA
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		2025-205-10-1-5
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-46-2025
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Evelyn Estelita Zuñiga Zuñiga
Plazo de la contratación	Del: 01 de octubre de 2025	Al: 31 de diciembre de 2025
Periodo de éste Informe:	Del: 01 de diciembre del 2025	Al: 31 de diciembre del 2025
Monto a pagar: Siete mil quetzales exactos		Q 7,000.00
Prestados en:		Dirección de Reconversión Productiva

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 con las actividades de recopilar los archivos físicos y digitales de la Dirección.	Colaboré en las actividades de recopilar y ordenar los archivos físicos y digitales de Dirección, tales como traslados, elaboración de oficios, entre otros documentos relacionados con Dirección.	100%	Finalizado
2. Brindar seguimiento a las solicitudes internas y externas que ingresan a la Dirección.	Brindé seguimiento a las solicitudes internas y externas que ingresaron a la Dirección	100%	Finalizado
3. Colaborar con el seguimiento a la agenda de actividades de la Dirección de Reconversión Productiva.	Colaboré con el seguimiento a la agenda de actividades de la Dirección de Reconversión Productiva.	100%	Finalizado
4. Colaborar con el seguimiento de las actividades de recopilar y ordenar los expedientes de la Dirección de Reconversión Productiva	Colaboré con el seguimiento de las actividades de recopilar y ordenar los expedientes de la Dirección de Reconversión Productiva.	100%	Finalizado
5. Otras actividades que le fueren asignadas	Colaboré en la creación y programación de video llamadas en la plataforma de google meet, para reuniones, talleres y capacitaciones para seguimiento del Fondo de Crédito de Apoyo a los Pequeños y Medianos Productores Agrícolas y el Seguro Agropecuario para Pequeños Agricultores.	100%	Finalizado

	Colaboré cubriendo turnos en apoyo al área de recepción de la DIREPRO, durante el período contractual.	100%	Finalizado
--	--	------	------------

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

Atentamente,


(f) 

Evelyn Estelita Zuñiga Zuñiga


DPI: 2992 08419 0101

Celular: 4033 – 6665

Se hace constar que las actividades descritas en éste 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 de Responsable de la Verificación
de los Servicios Contratados
Ing. Agr. Daniel Abraham Zapón Morales
Director de Reconversión Productiva
con Funciones Temporales
VIDER-MAGA



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2025-205-10-1-5
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-46-2025
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Evelyn Estelita Zuñiga Zuñiga
Plazo de contratación	Del: 01/10/2025	Al: 31/12/2025
Periodo de este informe:	Del: 01/10/2025	Al: 31/12/2025
Monto pagado: Veintiún mil quetzales exactos.		Q. 21,000.00
Prestados en:		Dirección de Reconversión Productiva

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	Avances	
		Cuantitativo	Cualitativo
1. Colaborar con las actividades de recopilar los archivos físicos y digitales de la Dirección.	Colaboré en las actividades de recopilar y ordenar los archivos físicos y digitales de Dirección, tales como traslados, elaboración de oficios, entre otros documentos relacionados con Dirección, durante el período contractual.	100%	Finalizado
2. Brindar seguimiento a las solicitudes internas y externas que ingresan a la Dirección	Brindé seguimiento a las solicitudes internas y externas que ingresaron a la Dirección, durante el período contractual.	100%	Finalizado
3. Colaborar con el seguimiento a la agenda de actividades de la Dirección de Reconversión Productiva.	Colaboré con el seguimiento a la agenda de actividades de la Dirección de Reconversión Productiva, durante el período contractual.	100%	Finalizado
4. Colaborar con el seguimiento de las actividades de recopilar y ordenar los expedientes de la Dirección de Reconversión Productiva.	Colaboré con el seguimiento de las actividades de recopilar y ordenar los expedientes de la Dirección de Reconversión Productiva, durante el período contractual.	100%	Finalizado
5. Otras actividades que le fueren asignadas	Colaboré en la redacción y archivo de documentos en seguimiento a requerimientos de Dirección, durante el período contractual.	100%	Finalizado

	<p>Brindé seguimiento a los archivos, documentos, solicitudes y requerimientos de autoridades internas y externas dirigidas a Dirección, durante el período contractual.</p> <p>Colaboré con las actividades de recepción y traslado de información de Dirección según instrucciones del Director de Reversión Productiva, durante el período contractual.</p> <p>Colaboré en la creación y programación de video llamadas en la plataforma de google meet, para reuniones, talleres y capacitaciones para seguimiento del Fondo de Crédito de Apoyo a los Pequeños y Medianos Productores Agrícolas y el Seguro Agropecuario para Pequeños Agricultores, durante el período contractual.</p> <p>Colaboré archivando documentación de Dirección, durante el período contractual.</p> <p>Brindé apoyo en la realización de planificaciones semanales del Director de Reversión Productiva, durante el período contractual.</p> <p>Colaboré en reuniones de capacitaciones sobre Biofábricas y Piloneras, durante el período contractual.</p> <p>Colaboré en la elaboración de nombramientos de comisión, durante el período contractual.</p> <p>Colaboré cubriendo turnos en apoyo al área de recepción de la DIREPRO, durante el período contractual.</p> <p>Colaboré en la redacción de ayudas de memoria para capacitaciones de Biofábricas y piloneras, durante el período contractual.</p>	<p>100% ✓</p>	<p>Finalizado</p>
--	--	---------------	-------------------

Resultado de la prestación de los servicios:

De octubre a diciembre de 2025, la Dirección de Reconversión Productiva contó con el apoyo necesario para el traslado, organización, archivo, base de datos, carpetas, digitalización y clasificación de documentos entrantes y salientes. Así mismo la resolución de solicitudes y requerimientos de autoridades internas y externas dirigidos a la Dirección de Reconversión Productiva.

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.

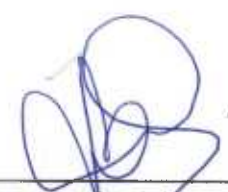
Atentamente,

(f) 
Evelyn Estelita Zuñiga Zuñiga
DPI: 2992 08419 0101
Celular: 4033-6665

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. Agr. Daniel Abraham Zapón Morales
Director de Reconversión Productiva con Funciones Temporales
VIDER-MAGA

