

Factura Pequeño Contribuyente

LUISA MARIANA , HERNÁNDEZ GOMEZ

Nit Emisor: 105866849

LUISA MARIANA HERNANDEZ GOMEZ

6 CALLE 15-50 COLONIA SAN MIGUEL, zona 10, SAN MIGUEL
PETAPA, 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:

B2540FC2-FA73-4DE5-A62B-5165EEEEA38EC

Serie: B2540FC2 Número de DTE: 4201860581

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 14:18:38

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 14:18:38

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- 205-7-1-21, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-205-24- 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

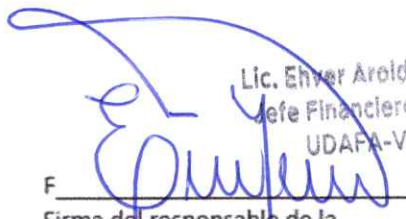
Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

RAZON: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie: **B2540FC2**, número de DTE: **4201860581** de fecha 31 de diciembre del 2025, emitida por Luisa Mariana Hernández Gómez ampara el pago por servicios técnicos, correspondiente al mes de diciembre del año 2025, según contrato administrativo número 2025-205-7-1-21 y Acuerdo Ministerial de aprobación número RH-029-205-24-2025, Conste. Guatemala, 31 de diciembre del 2025.



F 
Luisa Mariana Hernández Gómez
DPI: 30507 1602 0117

F 
Lic. Elyver Aroldo García Mansilla
Jefe Financiero/Administrativo
UDAPA-VIDER-MAGA
Firma del responsable de la
verificación de los servicios Contratados

Contribuyendo juntos por Guatemala



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1764620873717

Fecha de Generación:
Dec 1, 2025, 2:27 PM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/12/2025 14:18:38
Emisor:	105866849
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	LUISA MARIANA HERNANDEZ GOMEZ
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL
Monto Total:	GTQ GTQ 7000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	B2540FC2-FA73-4DE5-A62B-5165EEEE38EC
Serie:	B2540FC2
Número del DTE:	4201860581
Acuse de recibido:	FCID202520251201T14:18:3906:00B2540FC2FA734DE5A62B5165EEEE38EC
Fecha de la consulta:	01/12/2025 14:26:44
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 01/12/2025 02:26:55 PM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	105866849
NOMBRE	LUISA MARIANA, HERNÁNDEZ GOMEZ
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		2025-205-7-1-21
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato		RH-029-205-024-2025
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y Apellidos de la Persona Contratista:		Luisa Mariana Hernández Gómez
Plazo de Contratación	Del: 01 de Julio de 2025	Al: 31 de Diciembre de 2025
Período de este Informe:	Del: 01 de diciembre de 2025	Al: 31 de diciembre de 2025
Monto a Pagar: Siete mil quetzales exactos		Q7,000.00
Prestados en:		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) Brindar apoyo en el seguimiento a los documentos y expedientes relacionados a las actividades en el área de compras de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.	Se brindó apoyo técnico al Área con la Recepción de en el seguimiento a los documentos y expedientes relacionados.	100%	FINALIZADO
2) Colaborar en el seguimiento a los procesos de los diferentes eventos trasladados por las unidades del Viceministerio a la Unidad.	Se brindó apoyo técnico al Área con el seguimiento a los procesos de los diferentes eventos trasladado.	100%	FINALIZADO
3) Apoyar en la recopilación de documentos ingresados al área de compras en formato físico y digital trasladados por las dependencias institucionales.	Se brindó apoyo técnico en la recopilación de documentos ingresados al área de compras en formato físico y digital.	100%	FINALIZADO
4) Colaborar en el seguimiento de reportes cuando sean solicitados por las diferentes instancias internas y externas al área de compras de la Unidad.	Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de reportes cuando sean solicitados por las diferentes instancias internas y externa.	100%	FINALIZADO

<p>5) Otras actividades que le sean asignadas</p>	<p>Se brindó apoyo técnico con el escáner de Actas de la Unidad de contrataciones y Adquisiciones.</p> <p>Se brindó apoyo técnico con los expedientes en modalidad de Compra de Baja Cuantía por Medio de CUR.</p> <p>Se brindó apoyo técnico con el traslado de información mediante oficios y conocimientos.</p> <p>Se brindó apoyo técnico con el envío de documentación en formato físico y digital.</p> <p>Se brindó apoyo técnico con el proceso de pago de Energía Eléctrica de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.</p> <p>Se brindó apoyo técnico con el envío de documentación por el sistema de correspondencia del área de Contrataciones y Adquisiciones.</p> <p>Se brindó apoyo técnico con recopilación y traslado de documentación del área de compras a distintas áreas de la unidad.</p>	<p>100%</p>	<p>FINALIZADO</p>
---	---	-------------	-------------------


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

Atentamente,



F
Luisa Mariana Hernández Gómez
DPI: 3050716020117
Celular: 3859-3240

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.



Lic. Eilver Aroldo García Mansilla
Jefe Financiero/Administrativo
UDAFA-VIDER-MAGA

F
Firma y sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratado

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2025-205-7-1-21
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato		RH-029-205-024-2025
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y Apellidos de la Persona Contratista:		Luisa Mariana Hernández Gómez
Plazo de Contratación	Del: 01 de Julio de 2025	Al: 31 de Diciembre de 2025
Período de este Informe:	Del: 01 de Julio de 2025	Al: 31 de Diciembre de 2025
Monto Pagado: Cuarenta y dos mil quetzales exactos		Q. 42,000.00
Prestados en:		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. Brindar apoyo en el seguimiento a los documentos y expedientes relacionados a las actividades en el área de compras de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.	Brindé apoyo durante los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre. Con el seguimiento a los documentos y expedientes relacionados a las actividades en el área de compras de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.	100%	FINALIZADO

2. Colaborar en el seguimiento a los procesos de los diferentes eventos trasladados por las unidades del Viceministerio a la Unidad.	Colaboré durante los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre en el seguimiento a los procesos de los diferentes eventos trasladados por las unidades del Viceministerio a la Unidad.	100%	FINALIZADO
3. Apoyar en la recopilación de documentos ingresados al área de compras en formato físico y digital trasladados por las dependencias institucionales.	Brinde apoyo técnico durante los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre en la recopilación de documentos ingresados al área de compras en formato físico y digital trasladados por las dependencias institucionales.	100%	FINALIZADO
4. Colaborar en el seguimiento de reportes cuando sean solicitados por las diferentes instancias internas y externas al área de compras de la Unidad.	Colaboré con apoyo técnico durante los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre en el seguimiento de reportes cuando sean solicitados por las diferentes instancias internas y externas al área de compras de la Unidad.	100%	FINALIZADO
5) Otras actividades que le sean asignadas	<p>Brindé apoyo técnico durante los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre con el escáner de Actas de la Unidad de contrataciones y Adquisiciones.</p> <p>Brindé apoyo técnico durante los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre con los expedientes en modalidad de Compra de Baja Cuantía por Medio de CUR.</p> <p>Brindé apoyo técnico durante los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre con los expedientes en modalidad de Caja Chica.</p> <p>Brindé apoyo técnico durante los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre con el traslado de información mediante oficios y conocimientos.</p>	100%	FINALIZADO

	<p>Brindé apoyo técnico durante los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre con el envío de documentación en formato físico y digital.</p> <p>Brindé apoyo técnico durante los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre con el proceso de pago de Energía Eléctrica de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.</p> <p>Brindé apoyo técnico durante los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre con el proceso de pago del servicio de extracción de basura y desechos sólidos de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.</p> <p>Brindé apoyo técnico durante los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre con el proceso de pago del servicio de extracción de basura y desechos sólidos del edificio La Ceiba ubicado en el km.22, Carretera al pacifico, Bárcena, Villa Nueva.</p> <p>Brindé apoyo técnico durante los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre con recopilación y traslado de documentación del área de compras a distintas áreas de la unidad.</p> <p>Brindé apoyo técnico durante los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre con cubrir el área de recepción general de la unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.</p>		
--	--	--	--

	<p>Brindé apoyo técnico durante los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre con la emisión de OFICIOS con información distinta para las diferentes áreas de este Viceministerio de VIDER.</p> <p>Brindé apoyo técnico durante los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre con escanear expedientes en modalidad de Compra Directa, Cotización y Licitación del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural.</p> <p>Brindé apoyo técnico durante los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre con la atención personalizada en recepción y traslado de documentos.</p>		
--	--	--	--

Resultado de la presentación de los servicios:

Se trasladó la base de datos en electrónico al archivo de oficios, traslados, Oficios circulares correspondientes al año 2025.

Se atendieron de manera general las actividades en el área de compras de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.

Se le dio seguimiento estratégico a la recepción de los expedientes para el proceso de Compras.

Se le dio seguimientos a la revisión de los expedientes para las Adquisiciones de insumo y servicios del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural.

Se le dio seguimiento a los archivos digitales de las juntas de Cotización y Licitación del actividades en el área de compras de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.

Se Coordinó con la persona encargada de trasladar papelería a las diferentes Direcciones del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación y del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural.

Se les dio seguimiento a los expedientes asignados en Modalidad de Baja cuantía.

Se les dio seguimiento a los expedientes asignados por medio de Caja Chica

Se les dio seguimiento a los expedientes asignados sobre servicios básicos de la unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa y Edificio la Ceiba km22. Carretera al pacífico, Bárcena, Villa Nueva.

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

Atentamente,

F _____
Luisa Mariana Hernández Gómez
DPI: 3050716020117
Celular: 3859-3240

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 responsable de la
Verificación de los Servicios Contratado
Lic. Eilver Aroldo García Mansilla
Jefe Financiero/Administrativo
UDAFA-VIDER-MAGA

Aprobado (f) _____
Firma y Sello del director o Viceministro
que suscribió el Contrato Administrativo
Ing. José Antonio López Leonardo
Viceministro de Desarrollo
Económico Rural
MAGA

