

Factura Pequeño Contribuyente

ELIZABETH GABRIELA, GARCÍA SOTO

Nit Emisor: 108308642

ELIZABETH GABRIELA GARCÍA SOTO

ALDEA EL ZAPOTE LOTE 23, zona 0, VILLA CANALES, 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:

F368DB55-4BFF-4C70-B548-0C7805D4F8F9

Serie: F368DB55 Número de DTE: 1275022448

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 12:55:05

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 12:55:05

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 2025-205-7-1-27, Acuerdo Ministerial de Aprobación numero 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 Administracion Tributaria NIT: 16693949



Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie : F368DB55, número de DTE: 1275022448, de fecha 31 de Diciembre del 2025, emitida por ELIZABETH GABRIELA GARCIA SOTO, ampara pago por servicios técnicos, correspondiente al mes de Diciembre del año 2025, según contrato administrativo número 2025-205-7-1-27, Acuerdo Ministerial de Aprobación numero RH-029 205-24-2025, conste. Guatemala 31 de Diciembre del 2025.

F 
Elizabeth Gabriela García Soto


DPI: 3047 51561 0116

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

Firma del representante de la
verificación de los servicios
contratados

Contribuyendo juntos por Guatemala

NIT que Realizó la Consulta: - 114587523

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1764620818792	Fecha de Generación: Dec 1, 2025, 2:26 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/12/2025 12:55:05	
Emisor:	108308642	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	ELIZABETH GABRIELA GARCÍA SOTO	
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL	
Monto Total:	GTQ GTQ 7000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	F368DB55-4BFF-4C70-B548-0C7805D4F8F9	
Serie:	F368DB55	
Número del DTE:	1275022448	
Acuse de recibido:	FCID202520251201T12:55:0506:00F368DB554BFF4C70B5480C7805D4F8F9	
Fecha de la consulta:	01/12/2025 14:25:48	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/12/2025 02:26:00 PM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	108308642
NOMBRE	ELIZABETH GABRIELA, GARCÍA SOTO
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		2025-205-7-1-27
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-24-2025
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y Apellidos		Elizabeth Gabriela García Soto
Plazo de Contratación	Del: 01/07/2025	Al: 31/12/2025
Periodo de este informe	Del: 01/12/2025	Al: 31/12/2025
Monto a pagar: Siete mil quetzales exactos		Q. 7,000.00
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	Informe de actividades	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
Según TDR	Realizadas		
1) Brindar apoyo en las actividades relacionadas al área de Contabilidad de la Unidad Financiera.	Brindé apoyo en la Recepción y revisión de expedientes, que ingresaron al área de Contabilidad, para determinar que cumplieran con los requisitos instituidos de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos establecido para UDAFA de VIDER, y ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.	100%	Finalizado
2) Colaborar en el seguimiento y traslado de la documentación que se recibe en el área de Contabilidad de la Unidad Financiera.	Colaboré en dar seguimiento a los expedientes revisados de adquisiciones, para su traslado a las otras áreas de la UDAFA y Direcciones del VIDER para continuar con las gestiones correspondientes.	100%	Finalizado

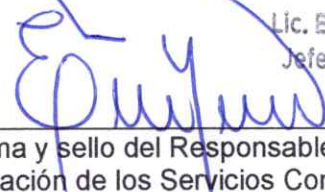
3) Apoyar en la recopilación y clasificación de documentos ingresados al área de contabilidad de la Unidad Financiera.	Apoyé en recopilar firmas, sellos, para complementar los expedientes de pago que se ejecutaron durante el mes de julio de 2025.	100%	Finalizado
4) Brindar seguimiento a los documentos relacionados a los diversos expedientes que se reciben en el área de contabilidad de la Unidad Financiera.	Brindé seguimiento en el resguardo de los CUR's de pagos del mes de julio de 2025, para su respectivo archivo, de forma digital y físico, para tener la ubicación exacta, cuando sean solicitados.	100%	Finalizado
5) Otras actividades que le sean asignadas.	Procedí a dar respuesta a diferentes requerimientos que fueron solicitados al área de contabilidad, por las Direcciones de VIDER y Unidades del MAGA.	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: 
Elizabeth Gabriela García Soto
DPI: 3047 51561 0116
Celular: 39269671

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: 
Lic. Ehver Aroldo García Mansilla
Jefe Financiero/Administrativo
UDAFA-VIDER-MAGA
Firma y sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2025-205-7-1-27
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-24-2025
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y Apellidos		Elizabeth Gabriela García Soto
Plazo de Contratación	Del: 01/07/2025	Al: 31/12/2025
Periodo de este informe	Del: 01/07/2025	Al: 31/12/2025
Monto a pagar: 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 las actividades relacionadas al área de Contabilidad de la Unidad Financiera.	Brindé apoyo en la Recepción y revisión de expedientes, que ingresaron al área de Contabilidad, para determinar que cumplieran con los requisitos instituidos de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos establecido para UDAFA de VIDER, y ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.	100%	Finalizado
2) Colaborar en el seguimiento y traslado de la documentación que se recibe en el área de Contabilidad de la Unidad Financiera.	Colaboré en dar seguimiento a los expedientes revisados de adquisiciones, para su traslado a las otras áreas de la UDAFA y Direcciones del VIDER para continuar con las gestiones correspondientes.	100%	Finalizado

3) Apoyar en la recopilación y clasificación de documentos ingresados al área de contabilidad de la Unidad Financiera.	Apoyé en recopilar firmas, sellos, para complementar los expedientes de pago que se ejecutaron durante el mes de julio de 2025.	100%	Finalizado
4) Brindar seguimiento a los documentos relacionados a los diversos expedientes que se reciben en el área de contabilidad de la Unidad Financiera.	Brindé seguimiento en el resguardo de los CUR's de pagos del mes de julio de 2025, para su respectivo archivo, de forma digital y físico, para tener la ubicación exacta, cuando sean solicitados.	100%	Finalizado
5) Otras actividades que le sean asignadas.	Procedí a dar respuesta a diferentes requerimientos que fueron solicitados al área de contabilidad, por las Direcciones de VIDER y Unidades del MAGA.	100%	Finalizado

Resultado de la prestación de los servicios

Durante el período establecido, se brindó apoyo a las actividades del área de Contabilidad de la Unidad Financiera, especialmente en la recepción y revisión de expedientes. Se verificó que cada documento cumpliera con los requisitos institucionales. Todo se realizó conforme al Manual de Normas y Procedimientos de UDAFA de VIDER y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Asimismo, se colaboró en el seguimiento y traslado de la documentación recibida en el área de Contabilidad. Los expedientes revisados fueron canalizados oportunamente hacia otras áreas de la UDAFA y direcciones del VIDER. Esto permitió dar continuidad eficiente a los procesos administrativos correspondientes.


Se brindó apoyo en la recopilación y clasificación de documentos ingresados durante el mes de julio de 2025. Esto incluyó la gestión de firmas y sellos necesarios para complementar los expedientes de pago. Dichas acciones facilitaron la correcta integración y presentación de la documentación requerida.

Además, se dio seguimiento a los documentos relacionados con los expedientes del área de Contabilidad. Se realizó el resguardo ordenado de los CUR's de pago del mes de julio de 2025, tanto en formato físico como digital. Esto garantizó su localización inmediata cuando fueran solicitados.

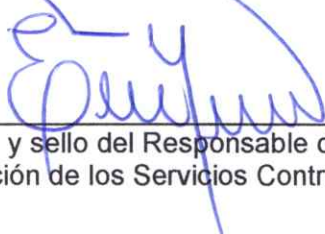
Por último, se atendieron diversos requerimientos asignados al área de Contabilidad por las Direcciones de VIDER y unidades del MAGA. Todas estas solicitudes fueron gestionadas y respondidas en tiempo y forma. Con ello se contribuyó al adecuado funcionamiento administrativo y operativo de la unidad.

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: 
Elizabeth Gabriela Garcia Soto
DPI: 3047 51561 0116
Celular: 39269671

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

Lic. Ehver Aroldo García Mansilla
Jefe Financiero/Administrativo
UDAF-VIDER-MACA

F: 
Firma y sello del Director o Viceministro
Que suscribió el contrato administrativo.



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