

Factura Pequeño Contribuyente

SANDRA NOHEMI , CONDE QUEVEDO

Nit Emisor: 12737755

SANDRA NOHEMI CONDE QUEVEDO

17 AVENIDA 11-89 CONDOMINIO BOSQUES DE MIRAVALLE, 49 zona
18, 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:

682EC715-37BF-4674-B334-804FC4B0EB96

Serie: 682EC715 Número de DTE: 935282292

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 08:30:40

Fecha y hora de certificación: 04-dic-2025 08:30:40

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 2025-205-7-1-28 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	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie: 682EC715, número de DTE: 935282292 de fecha 31 de diciembre de 2025, emitida por SANDRA NOHEMI CONDE QUEVEDO, ampara el pago por SERVICIOS TÉCNICOS, correspondiente al mes de diciembre del año 2025, según Contrato Administrativo número 2025-205-7-1-28 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-205-24-2025. Conste Guatemala, 31 de diciembre de 2025.



(f)

Sandra NoheMI Conde Quevedo
DPI: 2490-56690 0101

(f)

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

Contribuyendo juntos por Guatemala

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1764859854419	Fecha de Generación: Dec 4, 2025, 8:50 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/12/2025 08:30:40		
Emisor:	12737755		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	SANDRA NOHEMI CONDE QUEVEDO		
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL		
Monto Total:	GTQ GTQ 7000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	682EC715-37BF-4674-B334-804FC4B0EB96		
Serie:	682EC715		
Número del DTE:	935282292		
Acuse de recibido:	FCID202520251204T08:30:4006:00682EC71537BF4674B334804FC4B0EB96		
Fecha de la consulta:	04/12/2025 08:49:43		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 04/12/2025 08:49:52 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	12737755
NOMBRE	SANDRA NOHEMI, CONDE QUEVEDO
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		2025-205-7-1-28
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		No. RH-029-205-24-2025
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Sandra Nohemí Conde Quevedo
Plazo de contratación	Del: 01/07/2025	Al: 31/12/2025
Periodo de este informe:	Del: 01/12/2025	Al: 30/12/2025
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 según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1. Brindar apoyo en los procesos de contratación del personal y prestadores de servicios técnicos y profesionales VIDER.	Brindé apoyo con el seguimiento estratégico relacionados con los documentos de contratación de los prestadores de servicios técnicos y servicios profesionales de nuevo ingreso y para las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural.	100%	Finalizado
2. Colaborar en el proceso de revisión de los contratos administrativos por servicios profesionales y/o técnicos.	Colaboré con el seguimiento estratégico para revisión de los contratos administrativos de los prestadores de servicios técnicos y profesionales de nuevo ingreso y para las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural.	100%	Finalizado

3. Brindar apoyo en el proceso de conformación y archivo de expediente de contratación.	Brindé apoyo con el seguimiento estratégico para el proceso de conformación y archivo de expedientes de contratación de los prestadores de servicios técnicos y profesionales, de acuerdo a las distintas áreas del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural.	100%	Finalizado
4. Colaborar en las actividades relacionadas a la gestión del recurso humano que requieran la prestación del servicio.	Colaboré en las actividades relacionadas a la gestión del recurso humano, con los procesos de contratación y atención personalizada.	100%	Finalizado
5. Otras actividades que le fueron asignadas.	<p>Colaboré con la atención personalizada al recurso humano.</p> <p>Brindé apoyo en el área de Recursos Humanos VIDER, con actividades secretariales.</p> <p>Colaboré con la emisión y recepción de Oficios, Oficios Circulares con información y se trasladaron a donde corresponda para dar respuestas y socializar en las diferentes áreas de este Viceministerio de VIDER.</p> <p>Colaboré con la recepción de BOLETAS DE TRASLADOS con información para dar respuesta y socializar en las diferentes áreas de este Viceministerio.</p>	100%	Finalizado

	<p>Colaboré con escanear expediente de contratación completa, informes y facturas para pago de honorarios, emitidas por los servidores técnicos y profesionales de este Viceministerio.</p> <p>Colaboré con la publicación en GUATECOMPRAS de Contratos Administrativos, Fianzas, Términos de Referencia, Acuerdos Ministeriales, Requisiciones, Colegiado cuando apliqué publicación de los informes y facturas para pago de honorarios de los servidores técnicos y profesionales de este Viceministerio.</p> <p>Colaboré con la atención personalizada en la recepción y traslado de documentos, se recibieron y se socializaron a donde corresponda.</p> <p>Colaboré con los procesos de reinstalación por orden del Juez competente, realizando las gestiones administrativas para su contratación, en este Viceministerio de VIDER.</p> <p>Colaboré en participar en Capacitaciones, presenciales y virtuales, organizados por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.</p>	100%	Finalizado
--	--	------	------------


	<p>Colaboré en guardar toda información en los archivos correspondientes en estados físicos y digitales.</p> <p>Estas actividades se realizaron durante el mes de diciembre de 2025.</p>		
--	--	--	--

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

Atentamente,

(f) 
 Sandra Nohemi Conde Quevedo
 DPI 2490 56690 0101
 Tel: 4534-0044

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2025-205-7-1-28
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-24-2025
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Sandra Nohemí Conde Quevedo
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: 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 los procesos de contratación del personal y prestadores de servicios técnicos y profesionales VIDER.	Brindé apoyo con el seguimiento estratégico para verificación de los documentos relacionados en los procesos de contratación de los prestadores de servicios técnicos y profesionales de las siguientes direcciones de este Viceministerio: <ul style="list-style-type: none"> • UDAFA • VICEDESPACHO • DIREPRO • PECUARIO • DIFOPROCO • DIPRODU • DDA Estas actividades se realizaron durante el periodo de contratación.	100%	Finalizado
2.Colaborar en el proceso de revisión de los contratos administrativos de los servidores profesionales y técnicos, durante el periodo de contratación, de las siguientes direcciones de este Viceministerio.	Colaboré con el proceso de revisión de los contratos administrativos de los servidores profesionales y técnicos, durante el periodo de contratación, de las siguientes direcciones de este Viceministerio.	100%	Finalizado

	<ul style="list-style-type: none"> • UDAFA • VICEDESPACHO • DIREPRO • PECUARIO • DIFOPROCO • DIPRODU • DDA 		
3.Brindar apoyo en el proceso de conformación y archivo de expediente de contratación.	<p>Brindé apoyo con el proceso de conformación y archivo de expedientes de contratación de los prestadores de servicios técnicos y profesionales, se verificaron que los expedientes a conformar estuvieran de acuerdo a los lineamientos establecidos, se archivaron de forma física y digital de las siguientes direcciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UDAFA • VICEDESPACHO • DIREPRO • PECUARIO • DIFOPROCO • DIPRODU • DDA <p>Estas actividades se realizaron durante el periodo de contratación.</p>	100%	Finalizado
4.Colaborar en las actividades relacionadas a la gestión del recurso humano que requieran la prestación del servicio.	<p>Colaboré en las actividades relacionadas a la gestión del recurso humano, se solicitaron los expedientes para contratación, se revisaron que estuvieran completos y de acuerdo a los lineamientos establecidos, se procedió a dar seguimiento a todos los procesos correspondientes la para las contrataciones de los prestadores de servicio de las siguientes Direcciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UDAFA • VICEDESPACHO • DIREPRO • PECUARIO • DIFOPROCO • DIPRODU • DDA 	100%	Finalizado

	<p>Se colaboró con atención personalizada. estas actividades se realizaron durante el periodo de contratación.</p>		
<p>5.Otras actividades que le fueron asignadas.</p>	<p>Colaboré con la atención personalizada al recurso humano.</p> <p>Brindé apoyo en el área de Recursos Humanos VIDER, con actividades secretariales.</p> <p>Colaboré con la emisión y recepción de la documentación que se maneja en el área de Recursos Humanos de este Viceministerio y se trasladaron a donde corresponda para dar respuestas y socializar en las diferentes áreas, como Oficios, Providencias, traslados, conocimientos, etc.</p> <p>Colaboré con escanear expediente de contratación completa, informes y facturas para pago de honorarios, emitidas por los servidores técnicos y profesionales de este Viceministerio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UDAFA • VICEDESPACHO • DIREPRO • PECUARIO • DIFOPROCO • DIPRODU • DDA 	100%	Finalizado

	<p>Colaboré con la publicación en GUATECOMPRAS de Contratos Administrativos, Acuerdos Ministeriales, Informes mensuales, facturas de pago de honorarios de los servidores públicos de este Viceministerio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UDAFA • VICEDESPACHO • DIREPRO • PECUARIO • DIFOPROCO • DIPRODU • DDA <p>Colaboré con los procesos de reinstalación por orden del Juez competente, realizando las gestiones administrativas correspondientes para su contratación por reinstalación, en este Viceministerio.</p> <p>Colaboré en participar en Capacitaciones, presenciales y virtuales, organizados por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.</p> <p>Colaboré en guardar toda información en los archivos correspondientes en estados físicos y digitales.</p> <p>Colaboré con los requerimientos solicitados por los señores Diputados del Congreso de la República de Guatemala.</p> <p>Estas actividades se realizaron durante el periodo de contratación.</p>		
--	--	--	--

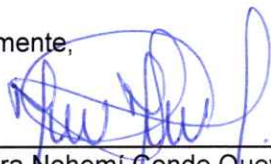
Resultado de la presentación de los servicios:

Se cumplió con las actividades según TDR, con los procesos de contratación, proceso de revisión de contratos administrativos técnicos y profesionales, conformación y archivo de expedientes de contratación, con las actividades relacionadas a la gestión de recurso humano, con la atención personalizada, se realizaron actividades secretariales, emisión y recepción de documentos que se maneja en el área de Recursos Humanos, se socializó información a la direcciones conformadas por este Viceministerio, se digitalizaron los expedientes, facturas e informes correspondiente al periodo de contratación de la direcciones de DIREPRO, DIFOPROCO, DIPRODU, PECUARIO, DDA, VICEDESPACHO Y UDAFA, se cumplió con las publicaciones en el portal de GUATECOMPRAS, se cumplió con los procesos de reinstalación por orden de Juez competente realizando las gestiones necesarias para la contratación de los reinstalados, con requerimientos solicitados por el Congreso de la República de Guatemala, se guardó la información en forma física y digital, se participó en las actividades de capacitaciones realizadas por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, estas actividades se realizaron durante el proceso de contratación.

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

Atentamente,

(f)


Sandra Nohemi Conde Quevedo
DPI 2490 56690 0101
Tel: 45340044

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 Contratados

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

