

Factura Pequeño Contribuyente

VERA LUCIA , SANCHEZ GARCIA
Nit Emisor: 44542550
VERA LUCIA SANCHEZ GARCIA
12 CALLE B 31-50 COLONIA EL EDEN, A zona 5, 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:
0888C4C9-9303-4397-8F5A-73592E2360F2
Serie: 0888C4C9 Número de DTE: 2466464663
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-dic-2025 14:58:29
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 14:58:29
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 Profesionales prestados al Viceministerio de Desarrollo Económico Rural del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación durante el período correspondiente del 01 de diciembre del 2025 al 31 de diciembre del 2025, según Contrato Administrativo número 2025-205-7-1-8, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-205-24-2025	9,500.00	0.00	0.00	9,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	9,500.00	


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: 0888C4C9 número de DTE 2466464663 de fecha 31 de diciembre del 2025, emita por Vera Lucía Sánchez García ampara el pago por servicios Profesionales, correspondiente al mes de diciembre del año 2025, según Contrato Administrativo número 2025-205-7-1-8 y Acuerdo Ministerial de aprobación número RH-029-205-24-2025, Conste. Guatemala, 31 de diciembre del 2025.

f) 
Vera Lucía Sánchez García
2812363720101

f) 
Firma y Sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados
Contribuyendo juntos por Guatemala

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





Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1764622961031

Fecha de Generación:
Dec 1, 2025, 3:02 PM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/12/2025 14:58:29
Emisor:	44542550
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	VERA LUCIA SANCHEZ GARCIA
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL
Monto Total:	GTQ GTQ 9500.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	0888C4C9-9303-4397-8F5A-73592E2360F2
Serie:	0888C4C9
Número del DTE:	2466464663
Acuse de recibido:	FCID202520251201T14:58:3006:000888C4C9930343978F5A73592E2360F2
Fecha de la consulta:	01/12/2025 15:00:27
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 01/12/2025 03:02:08 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	44542550
NOMBRE	VERA LUCIA, SANCHEZ GARCIA
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:		2025-205-7-1-8
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-24-2025
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y Apellidos de la persona contratista		Vera Lucía Sánchez García
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: nueve mil quinientos quetzales exactos		Q 9,500.00
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 tesorería de la unidad financiera	Se registró al sistema los oficios de reintegro de los comisionados, esto para la devolución de gastos hechos. Se registró al sistema la documentación que ingreso al Área de Tesorería a su vez se Resguardo la documentación de ingreso de los comisionados que solicitaron Viáticos y Reconocimiento de Gastos hacia el interior de la Republica de la UDAFA-VIDER. Se registró al sistema los oficios de reintegro de los comisionados, esto para la devolución de gastos hechos. Se apoyó en la recepción de expedientes y revisión de los mismos para pagos por medio del TCI de la UDAFA-VIDER	100%	Finalizado

	<p>Registro revisión y control de expedientes para liquidación en el área de Tesorería de la UDAFA-VIDER.</p> <p>Se registró y se revisó expedientes para pago de caja chica de la UDAFA-VIDER.</p>		
2) Colaborar en el seguimiento y traslado de la documentación que se recibe en el área de tesorería de la unidad financiera	<p>Se apoyó en la recepción de boletas de traslado que traslado el área de recepción para entrega de solicitudes de pedido.</p> <p>Se apoyó en el control de los correlativos de los números que tienen los oficios, circulares, conocimientos y nombramientos que ocupa el área de tesorería, se brindó el apoyo con realización de oficio para solicitud de diferentes insumos para el área de Tesorería, de la UDAFA-VIDER.</p> <p>Se realizó el seguimiento de los oficios con revisión para boletas de rechazo.</p> <p>Se Registró al sistema la Circular Administrativa sobre la planificación de los Viajes a diferentes lados del territorio nacional.</p> <p>Se realizó el registro de documentos al sistema SIEC.</p>	100%	Finalizado
3) Colaborar en la recopilación clasificación de documento ingresados al área de tesorería de la unidad financiera.	<p>Se registró y se escaneo boletas que ingresaron al área de Tesorería, a su vez se realizó el escaneo de liquidaciones de diferentes comisionados y expedientes del área de Tesorería de la UDAFA-VIDER.</p> <p>Se registró el escaneo de los oficios de las diferentes unidades donde solicitan los requerimientos y</p>	100%	Finalizado

	<p>movimientos realizados durante el mes.</p> <p>Se registró y se escaneo la documentación de facturas y liquidaciones</p> <p>Se recopiló la información de diferentes comisionados para nuevas salidas al interior del país.</p>		
<p>4) Brindar seguimiento a los documentos relacionados a los diversos expedientes que se reciben en el área de tesorería de la unidad financiera.</p>	<p>Se apoyó a varios comisionados para la entrega final de sus expedientes para revisión análisis y entrega de Vaucher para el pago por el TCI</p> <p>Se apoyó en el llenado del libro de Reconocimiento de gastos para comisionados 029 y llenado de los libros de viáticos de los comisionados 011</p> <p>Se apoyó en la revisión de oficios papelería e informes de los anexos de los viajes que realiza el Comisionado 011, 031 de la UDAFA-VIDER</p>	100%	Finalizado
<p>5) Otras actividades que le sean asignadas</p>	<p>Se apoyó en escaneos y foliados de diferentes eventos de licitación, cotización realizada en la UDAFA-VIDER.</p> <p>Se realizó el reporte y escaneo de liquidaciones de años anteriores para su resguardo.</p> <p>Se apoyó en el resguardo de documentos y notas de observaciones que ingreso al área de Tesorería</p> <p>Se realizó el orden de la documentación de IVA e ISR que se opera en el área de Tesorería de la UDAFA-VIDER.</p> <p>Capacitación para revisión y control sobre pagos del TCI del área de</p>	100%	Finalizado

	<p>Tesorería de la UDAFA-VIDER</p> <p>Se registró al sistema el ingreso de documentos varios en Recepción de la UDAFA-VIDER</p> <p>Se apoyó al en el traslado ingreso, egreso de documentos en el área de recepción de la UDAFA-VIDER.</p> <p>Se escaneo diferentes documentos con traslado al SIEC en el área de recepción de la UDAFA-VIDER</p>		
--	---	--	--

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

Vera Lucia Sánchez García

DPI: 2812363720101

Celular: 54934652

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2025-205-7-1-8
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-24-2025
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y Apellidos de la persona contratista		Vera Lucía Sánchez García
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: cincuenta y siete mil quetzales exactos		Q 57,000.00
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 tesorería de la unidad financiera	<p>Se registró al sistema los oficios de reintegro de los comisionados, esto para la devolución de gastos hechos.</p> <p>Se registró al sistema la documentación que ingreso al Área de Tesorería a su vez se Resguardo la documentación de ingreso de los comisionados que solicitaron Viáticos y Reconocimiento de Gastos hacia el interior de la Republica de la UDAFA-VIDER.</p> <p>Se registró al sistema los oficios de reintegro de los comisionados, esto para la devolución de gastos hechos.</p> <p>Se apoyó en la recepción de expedientes y revisión de los mismos para pagos por medio del TCI de la UDAFA-VIDER</p> <p>Registro revisión y control de expedientes para liquidación en el área de Tesorería de la</p>	100%	Finalizado

	<p>UDAFA-VIDER.</p> <p>Se registró y se revisó expedientes para pago de caja chica de la UDAFA-VIDER.</p>		
<p>2) Colaborar en el seguimiento y traslado de la documentación que se recibe en el área de tesorería de la unidad financiera</p>	<p>Se apoyó en la recepción de boletas de traslado que traslado el área de recepción para entrega de solicitudes de pedido.</p> <p>Se apoyó en el control de los correlativos de los números que tienen los oficios, circulares, conocimientos y nombramientos que ocupa el área de tesorería, se brindó el apoyo con realización de oficio para solicitud de diferentes insumos para el área de Tesorería, de la UDAFA-VIDER.</p> <p>Se realizó el seguimiento de los oficios con revisión para boletas de rechazo. Se Registró al sistema la Circular Administrativa sobre la planificación de los Viajes a diferentes lados del territorio nacional.</p> <p>Se realizó el registro de documentos al sistema SIEC.</p>	100%	Finalizado
<p>3) Colaborar en la recopilación clasificación de documento ingresados al área de tesorería de la unidad financiera.</p>	<p>Se registró y se escaneo boletas que ingresaron al área de Tesorería, a su vez se realizó el escaneo de liquidaciones de diferentes comisionados y expedientes del área de Tesorería de la UDAFA-VIDER.</p> <p>Se registró el escaneo de los oficios de las diferentes unidades donde solicitan los requerimientos y movimientos realizados durante el mes.</p> <p>Se registró y se escaneo la documentación de facturas y liquidaciones</p> <p>Se recopiló la información de diferentes comisionados para nuevas salidas al interior del país.</p>	100%	Finalizado
<p>4) Brindar seguimiento a los documentos relacionados a los diversos expedientes que se reciben en el</p>	<p>Se apoyó a varios comisionados para la entrega final de sus expedientes para revisión análisis y entrega de</p>	100%	Finalizado

<p>área de tesorería de la unidad financiera.</p>	<p>Vaucher para el pago por el TCI</p> <p>Se apoyó en el llenado del libro de Reconocimiento de gastos para comisionados 029 y llenado de los libros de viáticos de los comisionados 011</p> <p>Se apoyó en la revisión de oficios papelería e informes de los anexos de los viajes que realiza el Comisionado 011, 031 de la UDAFA-VIDER</p>		
<p>5) Otras actividades que le sean asignadas</p>	<p>Se apoyó en escaneos y foliados de diferentes eventos de licitación, cotización realizada en la UDAFA-VIDER.</p> <p>Se realizó el reporte y escaneo de liquidaciones de años anteriores para su resguardo.</p> <p>Se apoyó en el resguardo de documentos y notas de observaciones que ingreso al área de Tesorería</p> <p>Se realizó el orden de la documentación de IVA e ISR que se opera en el área de Tesorería de la UDAFA-VIDER.</p> <p>Capacitación para revisión y control sobre pagos del TCI del área de Tesorería de la UDAFA-VIDER</p> <p>Se registró al sistema el ingreso de documentos varios en Recepción de la UDAFA-VIDER</p> <p>Se apoyó al en el traslado ingreso, egreso de documentos en el área de recepción de la UDAFA-VIDER.</p> <p>Se escaneo diferentes documentos con traslado al SIEC en el área de recepción de la UDAFA-VIDER</p>	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>

Resultado de la prestación de los servicios:

- Todo archivo con datos textuales, gráficos, redacciones tipografías y trabajos realizados por mi persona se encuentra dentro de mi usuario y equipo de cómputo
- En los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y Diciembre se archivó toda documentación ingresada al Área de tesorería
- revisiones realizadas con errores verificación de firmas de los Directores Jefes, Encargados de las diferentes Direcciones el cual están archivados y rotulados para la facilidad de búsqueda y año.
- Anotación de las liquidaciones con respectivos vaucher del TCI firmado por cada comisionado que realizo viaje al interior de la república agregado en el sistema Apoyo en revisiones de las diferentes Direcciones, control en el sistema
- oficios de ingresos y egresos del Área de Tesorería, Control de archivo de las boletas de ingreso escaneo de Circulares, oficios liquidaciones, llenado de Vales de Tesorería, y Control de libros autorizados por la CGC.
- Se realizó el chequeo de expedientes de comisionados para pago de reintegro y anticipos de las comisiones realizadas en diferentes departamentos de Guatemala.
- Foliado de los expedientes ya liquidados y entrega de los cheques de diferentes proveedores que realizaron entrega de insumos o servicios prestados para la UDAFA-VIDER

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

Vera Lucia Sánchez García

DPI: 2812363720101

Celular: 54934652

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

F

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

Ing. José Antonio López Leonardo
Viceministro de Desarrollo
Económico Rural
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) Vera Lucía Sánchez García, es colegiado (a) Activo (a), con el No. 29409 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 dieciseis días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro.

Profesión: Administración Pública y Finanzas/UG ;/, Colegiado(a) el: **07/10/2021**



Lic. Elder Gamaliel Martínez Samayoa

Secretario de Junta Directiva

Nota: Esta certificación fue impresa en papel bond el día 16 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.

16/12/2024 12:46

EM

**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,
Web: www.ccee.org.gt - Guatemala, C.A.**

82c21df56d998897686bc5f361a16ab

