

Factura Pequeño Contribuyente

JOSÉ ALBERTO , MONROY GUTIÉRREZ

Nit Emisor: 74533258

JOSE ALBERTO MONROY GUTIERREZ

SECTOR 2 CANTON LAS VACAS 0-34 ALDEA SAN ANTONIO LAS FLORES KILOMETRO 18, zona 0, CHINAUTLA, 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:

F50610AC-043D-4D67-902A-6154A3B6CD5B

Serie: F50610AC Número de DTE: 71126375

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 08:49:02

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 08:49:03

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- 205-7-1-9, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-205-24-2025.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

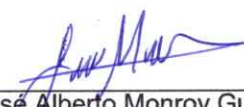
CANCELADO


* 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 F50610AC, número de DTE 71126375, de fecha 31 de diciembre del 2025; emitida por José Alberto Monroy Gutiérrez, ampara el pago por servicios profesionales; correspondiente al mes de diciembre del año 2025, según Contrato Administrativo número 2025-205-7-1-9, y Acuerdo Ministerial de aprobación número RH-029-205-24-2025, conste, Guatemala 31 de diciembre del 2025.




(f). 
José Alberto Monroy Gutiérrez
DPI: 2210381830101


Lic. Ehver Aroldo García Mansilla
Jefe Financiero/Administrativo
UDFAA-VIDER-MAGA
(f).
Firma y sello del responsable de la
Verificación de los servicios contratados



Contribuyendo juntos por Guatemala

NIT que Realizó la Consulta: 74533258

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1764601400534	Fecha de Generación: Dec 1, 2025, 9:03 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/12/2025 08:49:02	
Emisor:	74533258	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	JOSE ALBERTO MONROY GUTIERREZ	
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL	
Monto Total:	GTQ GTQ 10000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	F50610AC-043D-4D67-902A-6154A3B6CD5B	
Serie:	F50610AC	
Número del DTE:	71126375	
Acuse de recibido:	FCID202520251201T08:49:0306:00F50610AC043D4D67902A6154A3B6CD5B	
Fecha de la consulta:	01/12/2025 09:02:36	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 01/12/2025 09:02:46 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	74533258
NOMBRE	JOSÉ ALBERTO, MONROY GUTIÉRREZ
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:		2025-205-7-1-9
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-24-2025
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y Apellidos de la persona contratista		José Alberto Monroy Gutiérrez
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: Diez mil quetzales exactos		Q 10,000.00
Prestados en:		VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL

Señora Ministra de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el periodo de la contratación:

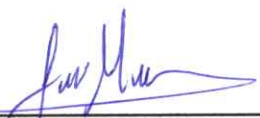
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Colaborar en el seguimiento y traslado de la documentación que se recibe en el área de presupuesto de la unidad financiera	<ul style="list-style-type: none"> Se dio respuesta, seguimiento y traslado a la documentación que se recibe como, oficios, circulares, traslados y conocimientos, durante el mes de diciembre de 2025. Se apoyó en realizar y dar seguimiento al traslado de oficios dirigidos a Administración Financiera, para solicitudes de cuotas financieras y modificaciones presupuestarias. Se elaboraron oficios para dar respuesta a los diferentes requerimientos concernientes a información a cargo del VIDER. 	100%	FINALIZADO
2) Colaborar en la recopilación y clasificación de documentos ingresados al área de presupuesto de la unidad financiera.	<ul style="list-style-type: none"> Se colaboró en clasificar la documentación recibida de las diferentes unidades internas y externas, durante el mes de diciembre de 2025. Se actualizaron los formatos de control de lo ingresado así como lo que sale del área de presupuesto a otras unidades, así como también cada oficio recibido y/o enviado fue escaneado y archivado en su respectivo lugar, con el fin, de que cada proceso quede registrado para una búsqueda ante cualquier solicitud que ingrese al área de presupuesto. 	100%	FINALIZADO

3) Brindar apoyo en la recopilación de información a los entes fiscalizadores y unidades administrativas que requieran información que se encuentre resguardada en el área de presupuesto de la unidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se procedió recopilar toda la información de lo que se genera en el área de presupuesto para ser registrada y así tener dicha información ante cualquier requerimiento de unidades fiscalizadoras, así como de las direcciones a cargo del VIDER, durante el mes de diciembre de 2025. ▪ Ante los diferentes requerimientos que los entes fiscalizadores realizan a esta unidad, se procedió a verificar que toda la documentación este conformada con el soporte correspondiente a fin de contar con los expedientes completos y en el lugar adecuado. 	100%	FINALIZADO
4) Colaborar en el seguimiento de informes financieros solicitados a la unidad financiera	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar en dar seguimiento a las solicitudes sobre datos necesarios para la elaboración de informes que sean solicitados al área de presupuesto. ▪ Se procedió a elaborar informes, con forme lo solicitado por las autoridades superiores de esta unidad, informes como lo son los reportes que se generan para ser proporcionados mensualmente a la unidad de información pública del MAGA, correspondiente al mes de noviembre de 2025. ▪ Se realizó el informe correspondiente a la cuota ejecutada y no ejecutada durante el mes de noviembre de 2025. 	100%	FINALIZADO
5) Otras actividades que le sean asignadas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se colaboró al encargado de presupuesto en las actividades relacionadas al departamento, durante el mes de diciembre de 2025. ▪ se procedió a actualizar cuadros de detalle, con el fin de llevar control financiero mensual de los movimientos realizados, como modificaciones presupuestarias y solicitudes de pedido con el fin de proyectar el presupuesto y actuar ante cualquier sobregiro que se pueda tener en los centros de costo de la UDAFA, DIPRODU, DIFOPROCO, DDP DIREPRO y DDA. ▪ Se realizó la actualización del detalle de control para los expedientes pendientes de pago por multas y sentencias judiciales a cargo del VIDER. 	100%	FINALIZADO


	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se realizaron las justificaciones para la solicitud de cuotas financieras. ▪ Se realizaron las justificaciones para las modificaciones presupuestarias a cargo del VIDER. ▪ se procedió a actualizar el cuadro con el detalle de la nómina del renglón 029, y pago mensual correspondiente. 		
--	---	--	--

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

Atentamente,

(f) 
 José Alberto Monroy Gutiérrez
 DPI: 2210381830101
 Celular: 5494-7111

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. _____
 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:		2025-205-7-1-9
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-24-2025
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y Apellidos de la persona contratista		José Alberto Monroy Gutiérrez
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: sesenta mil quetzales exactos		Q. 60,000.00
Prestados en:		VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO 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) Colaborar en el seguimiento y traslado de la documentación que se recibe en el área de presupuesto de la unidad financiera	<ul style="list-style-type: none">Se elaboró y dio seguimiento a los oficios, solicitudes, dictámenes, certificaciones, informes, y conocimientos, ingresados y egresados del área:Se revisaron los documentos de todas las Direcciones a cargo del VIDER, donde solicitaron se gestionara la Opinión y Resolución de modificaciones presupuestarias INTRA 1, INTRA 2, con la finalidad de hacer readecuaciones presupuestarias del presupuesto asignado para el ejercicio fiscal 2025. Así mismo se realizó el registro y se generó el debido comprobante para dichas modificaciones con numero de comprobantes siguientes:	100%	FINALIZADO																																								
	<table><tr><th>No. Comprobante CO2</th><th>Tipo de modificación</th><th>No. Comprobante CO2</th><th>Tipo de modificación</th></tr><tr><td>1</td><td>INTER</td><td>14</td><td>INTRA 2</td></tr><tr><td>5</td><td>INTRA 2</td><td>15</td><td>INTRA 2</td></tr><tr><td>7</td><td>INTRA 1</td><td>16</td><td>INTRA 2</td></tr><tr><td>8</td><td>INTRA 2</td><td>18</td><td>INTRA 2</td></tr><tr><td>9</td><td>INTRA 2</td><td>20</td><td>INTER</td></tr><tr><td>10</td><td>INTRA 2</td><td>21</td><td>INTRA 2</td></tr><tr><td>11</td><td>INTRA 1</td><td>22</td><td>INTRA 1</td></tr><tr><td>12</td><td>INTRA 2</td><td>25</td><td>INTRA 2</td></tr><tr><td>14</td><td>INTRA 2</td><td>26</td><td>INTRA 2</td></tr></table>			No. Comprobante CO2	Tipo de modificación	No. Comprobante CO2	Tipo de modificación	1	INTER	14	INTRA 2	5	INTRA 2	15	INTRA 2	7	INTRA 1	16	INTRA 2	8	INTRA 2	18	INTRA 2	9	INTRA 2	20	INTER	10	INTRA 2	21	INTRA 2	11	INTRA 1	22	INTRA 1	12	INTRA 2	25	INTRA 2	14	INTRA 2	26	INTRA 2
	No. Comprobante CO2			Tipo de modificación	No. Comprobante CO2	Tipo de modificación																																					
	1			INTER	14	INTRA 2																																					
	5			INTRA 2	15	INTRA 2																																					
	7			INTRA 1	16	INTRA 2																																					
	8			INTRA 2	18	INTRA 2																																					
	9			INTRA 2	20	INTER																																					
	10			INTRA 2	21	INTRA 2																																					
	11			INTRA 1	22	INTRA 1																																					
	12			INTRA 2	25	INTRA 2																																					
	14			INTRA 2	26	INTRA 2																																					

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se Revisó y gestiono las solicitudes de programación reprogramaciones y ampliaciones de cuotas financieras de todas las Direcciones a cargo del VIDER, con la que se dio cumplimiento al pago de los diferentes proyectos y eventos programados para los meses de julio a diciembre de 2025. ▪ Se dio seguimiento a las solicitudes de dictámenes presupuestarios en el cual se realizaron los dictámenes del No. 13 al 28 para los diferentes eventos a cargo de las Direcciones del VIDER durante el periodo de julio a diciembre de 2025. ▪ Se realizaron los conocimientos correspondientes del No. 30 al 73, para el traslado de respuestas en atención a requerimientos al área de presupuesto durante el periodo de julio a diciembre de 2025. ▪ Se realizaron los oficios del No. 90 al 229, para dar respuestas, requerimientos y/o solicitudes necesarias para el cumplimiento de las actividades que se desarrollan en el área de Presupuesto-VIDER. 		
2) Colaborar en la recopilación y clasificación de documentos ingresados al área de presupuesto de la unidad financiera.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se colaboró en clasificar la documentación recibida en el área de Presupuesto, durante el periodo de julio a diciembre de 2025. ▪ Se actualizaron los formatos de control de los documentos que ingresan y salen del área de presupuesto, en respuesta, seguimiento o solicitud, con la finalidad de mantener conciliada la información física y digital, por lo que se escaneo y archivo dicha información en el lugar respectivo, entre la información recopilada, clasificada y archivada se encuentra lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ oficios de solicitudes de dictámenes presupuestarios y financieros, requerimientos de entes fiscalizadores, solicitudes de modificaciones presupuestarias, solicitudes de cuotas financieras, correspondiente a las Direcciones siguientes: DIREPRO-DIPRODU-DDA-DDP-DIFOPROCO-CAFETALERO Y UDAFA, a cargo del VIDER durante el periodo de julio a diciembre de 2025. ▪ así mismo se verificaron las partidas presupuestarias de las solicitudes de pedido por las diferentes compras y eventos programados por las Direcciones siguientes: DIREPRO-DIPRODU-DDA-DDP-DIFOPROCO Y UDAFA, a cargo del VIDER durante los meses de julio a diciembre de 2025. 	100%	FINALIZADO

3) Brindar apoyo en la recopilación de información a los entes fiscalizadores y unidades administrativas que requieran información que se encuentre resguardada en el área de presupuesto de la unidad	<ul style="list-style-type: none"> Se procedió recopilar toda la información de lo que se genera en el área de presupuesto para que la misma fuera registrada y así tener dicha información ante cualquier requerimiento de unidades fiscalizadoras, así como de las direcciones a cargo del VIDER, durante los meses de julio a diciembre de 2025. Se procedió a conformar toda información concerniente a modificaciones presupuestarias, dictámenes presupuestarios, financieros y solicitudes de cuotas financieras, a fin de contar con los expedientes completos y en el lugar adecuado, para dar respuesta a los requerimientos de las unidades fiscalizadoras. Se dio respuesta a la información solicitada por el Vicedespacho en relación a diferentes requerimientos. Se realizaron detalles para el traslado de información solicitada por la auditoria interna y Administración Financiera del MAGA. Se dio respuesta a requerimientos por parte del Congreso de La Republica en relación a ejecución de Presupuesto a cargo del VIDER. 	100%	FINALIZADO
4) Colaborar en el seguimiento de informes financieros solicitados a la unidad financiera	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en dar seguimiento a las solicitudes sobre datos necesarios para la elaboración de informes que sean solicitados al área de presupuesto, durante el periodo del mes de julio a diciembre de 2025. Se procedió a elaborar informes, conforme lo solicitado por las autoridades superiores de esta unidad, informes como lo son los reportes que se generan para ser proporcionados mensualmente a la unidad de información pública del MAGA. Se dio respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por el Congreso de la Republica. Detalle de cuota financiera ejecutada y no ejecutada, durante los meses de julio a diciembre de 2025. 	100%	FINALIZADO
5) Otras actividades que le sean asignadas	<ul style="list-style-type: none"> Se colaboró al encargado de presupuesto en las actividades relacionadas al departamento, durante los meses de enero a junio de 2025. Se procedió a realizar las justificaciones por cada modificación presupuestaria realizada, así como la justificación de las cuotas financieras, verificando que dichas modificaciones fueran acorde al espacio presupuestario asignado y vigente, durante los meses de julio a diciembre de 2025. se procedió a actualizar los cuadros de control financiero durante los meses de julio a diciembre de 2025, de los movimientos realizados, como modificaciones presupuestarias y solicitudes de pedido donde se proyectaron los sobregiros que pudieran existir en los 	100%	FINALIZADO

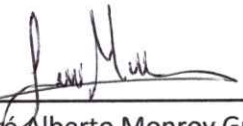
	<p>centros de costo de la UDAFA,DIPRODU,DIFOPROCO,DDP DIREPRO y DDA.</p> <ul style="list-style-type: none"> se procedió a actualizar el cuadro de control mensual de los saldos del renglón 029, a cargo del VIDER. Con el objetivo de visualizar saldos que cubrieran los pagos para los meses de julio a diciembre de 2025. 		
--	--	--	--

Resultados de la prestación de los servicios:

- El resultado de los servicios prestados durante los meses de julio a diciembre de 2025, es contar con información actualizada, registrada y escaneada, con su debida respuesta si fuese el caso, así mismo contar con el detalle del control de los gastos, a nivel de renglón de gasto de las adquisiciones que cada Dirección realizo durante el periodo, y que la ejecución presupuestaria este de acorde a los lineamientos, reglamentos y leyes que rigen los procesos del área de presupuesto.


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

Atentamente,

(f) 
 José Alberto Monroy Gutiérrez
 DPI: 2210381830101

Celular: 5494-7111

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
 UDAFA-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





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) José Alberto Monroy Gutiérrez, es colegiado (a) Activo (a), con el No. 29508 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 **diciembre del 2025** por tener canceladas las cuotas del colegio hasta el mes de **(septiembre/2025)** Timbre **(septiembre/2025)**.

A solicitud del (de la) interesado (a), se extiende la presente en la ciudad de Guatemala, a los once días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro.

Profesión: Administración Pública y Finanzas/UG ;/, Colegiado(a) el: **28/10/2021**



Lic. Elder Gamaliel Martínez Samayoa
Secretario de Junta Directiva

Nota: Esta certificación fue impresa en papel bond el día 11 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.

11/12/2024 13:02

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.**

302c5c5738db9361e7f8f5bea99af3a7

