

## Factura Pequeño Contribuyente

ELIZABETH DAYANA, MÉNDEZ DÍAZ

Nit Emisor: 88728579

ELIZABETH DAYANA MENDEZ DIAZ

MANZANA A 0-1 CONDOMINIO BOSQUES DE PINULA, zona 0, SAN JOSÉ PINULA, GUATEMALA

NIT Receptor: 114587523

Nombre Receptor: VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL

Dirección comprador: 7 AVENIDA 12-90, ZONA 13, CUIDAD DE GUATEMALA.

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

2BDB744B-9FC3-450A-8503-58A7EEC2E5BC

Serie: 2BDB744B Número de DTE: 2680374538

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 12:45:34

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 12:45:34

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 2025-205-8-18-2, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-205-38-2025.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

CANCELADO

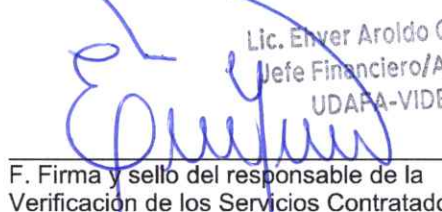
\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



RAZON: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie 2BDB744B, número de DTE 2680374538 de fecha 31 de diciembre del año 2025, emitida por ELIZABETH DAYANA MÉNDEZ DÍAZ, ampara el pago por servicios Técnicos, correspondiente al mes de diciembre del año 2025, según contrato administrativo número 2025-205-8-18-2 y Acuerdo Ministerial de aprobación número RH-029-205-38-2025, Conste. Guatemala, 31 de diciembre del 2025

(f)   
Nombre Elizabeth Dayana Méndez Díaz  
DPI 2927 90945 0101  
Tel: 5421-6622

  
Lic. Enver Aroldo García Mansilla  
Jefe Financiero/Administrativo  
UDAPA-VIDER-MAGA  
F. Firma y sello del responsable 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: <b>1764614881953</b>	Fecha de Generación: <b>Dec 1, 2025, 12:48 PM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	31/12/2025 12:45:34	
<b>Emisor:</b>	88728579	
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.	
<b>Establecimiento:</b>	ELIZABETH DAYANA MENDEZ DIAZ	
<b>Receptor:</b>	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL	
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 10000.000000	
<b>No. de Acceso:</b>	0	
<b>Autorización:</b>	2BDB744B-9FC3-450A-8503-58A7EEC2E5BC	
<b>Serie:</b>	2BDB744B	
<b>Número del DTE:</b>	2680374538	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520251201T12:45:3406:002BDB744B9FC3450A850358A7EEC2E5BC	
<b>Fecha de la consulta:</b>	01/12/2025 12:46:33	
<b>Estado:</b>	Activo	
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No	



### SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**



Al 01/12/2025 12:47:00 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	88728579
NOMBRE	ELIZABETH DAYANA, MÉNDEZ DÍAZ
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
<b>¡FELICITACIONES!</b> <b>NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS</b>	
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

<b>No. Contrato Administrativo</b>		2025-205-8-18-2
<b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		RH-029-205-38-2025
<b>Tipo de Servicios:</b>		TÉCNICO
<b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>		ELIZABETH DAYANA MÉNDEZ DÍAZ
<b>Plazo de contratación</b>	Del: 18 de agosto de 2025	Al: 31 de diciembre 2025
<b>Periodo de este informe:</b>	Del: 01 de diciembre de 2025	Al: 31 de diciembre de 2025
<b>Monto a pagar:</b> diez mil quetzales exactos.		Q. 10,000.00
<b>Prestados en:</b>		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 la operación de los procesos de contratación y colaboración de acciones de personal y de prestadores de servicios.	<p>Seguimiento al estatus de los expedientes de contratación, verificando que estén completos y debidamente firmados</p> <p>Revisión y verificación de documentos requeridos a la contratación de personal o prestadores de servicios.</p> <p>Coordinación de agendas para entrevistas o evaluaciones en procesos de reclutamiento.</p>	100%	Finalizado
2) Colaborar en el seguimiento de conformación y revisión y archivo de expedientes de contratación.	<p>Resguardar los expedientes en condiciones adecuadas de seguridad, confidencialidad y conservación.</p> <p>Verificar que la documentación entregada esté completa, vigente y en el formato solicitado.</p>	100%	Finalizado

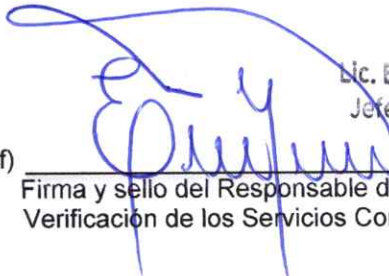
<p>3) Brindar apoyo en la publicación de informes y documentos relacionados a los sistemas informáticos de gestión pública de recursos humanos.</p>	<p>Verificar que los informes publicados estén correctamente asociados a los expedientes, áreas o movimientos correspondientes dentro del sistema.</p> <p>Dar seguimiento a la publicación o actualización de información conforme a los calendarios establecidos por la autoridad superior o unidad administrativa correspondiente.</p>	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>
<p>4) Participar en las actividades del área de recursos humanos que requieran la prestación del servicio.</p>	<p>Colaborar en la atención al personal, brindando orientación sobre trámites administrativos.</p> <p>Brindar apoyo logístico en procesos de reclutamiento y selección, como programación de entrevistas, elaboración de convocatorias y seguimiento a candidatos.</p> <p>Participar en la organización de eventos institucionales relacionados con el bienestar laboral, jornadas informativas, inducción, capacitaciones o celebraciones oficiales.</p>	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>
<p>5) Otras actividades que le fueren asignadas.</p>	<p>Apoye en tareas administrativas complementarias que contribuyan al cumplimiento de los procesos de contratación y gestión de personal.</p> <p>Participar en actividades de inducción y bienvenida para nuevo personal.</p> <p>Atender y canalizar solicitudes del personal relacionadas con trámites administrativos o aclaraciones.</p>	<p>100%</p>	<p>Finalizado</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)   
Nombre Elizabeth Dayana Méndez Díaz  
DPI 2927 90945 0101  
Tel: 5421-6622

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

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo</b>		2025-205-8-18-2
<b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		RH-029-205-38-2025
<b>Tipo de Servicios:</b>		TÉCNICO
<b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>		ELIZABETH DAYANA MÉNDEZ DÍAZ
<b>Plazo de contratación</b>	Del: 18 de agosto de 2025	Al: 31 de diciembre 2025
<b>Periodo de este informe:</b>	Del: 18 de agosto de 2025	Al: 31 de diciembre 2025
<b>Monto pagado:</b> cuarenta y cuatro mil quinientos dieciséis quetzales con trece centavos.		Q. 44,516.13
<b>Prestados en:</b>		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 la operación de los procesos de contratación y colaboración de acciones de personal y de prestadores de servicios.	<p>Revisión y verificación de documentos requeridos a la contratación de personal o prestadores de servicios.</p> <p>Coordinación de agendas para entrevistas o evaluaciones en procesos de reclutamiento.</p> <p>Seguimiento al estatus de los expedientes de contratación, verificando que estén completos y debidamente firmados.</p>	100%	Finalizado
2) Colaborar en el seguimiento de conformación y revisión y archivo de expedientes de contratación.	<p>Verificar que la documentación entregada esté completa, vigente y en el formato solicitado.</p> <p>Resguardar los expedientes en condiciones adecuadas de seguridad, confidencialidad y conservación.</p>	100%	Finalizado



<p>3) Brindar apoyo en la publicación de informes y documentos relacionados a los sistemas informáticos de gestión pública de recursos humanos.</p>	<p>Verificar que los informes publicados estén correctamente asociados a los expedientes, áreas o movimientos correspondientes dentro del sistema.</p> <p>Dar seguimiento a la publicación o actualización de información conforme a los calendarios establecidos por la autoridad superior o unidad administrativa correspondiente.</p>	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>
<p>4) Participar en las actividades del área de recursos humanos que requieran la prestación del servicio.</p>	<p>Colaborar en la atención al personal, brindando orientación sobre trámites administrativos.</p> <p>Participar en la organización de eventos institucionales relacionados con el bienestar laboral, jornadas informativas, inducción, capacitaciones o celebraciones oficiales.</p> <p>Brindar apoyo logístico en procesos de reclutamiento y selección, como programación de entrevistas, elaboración de convocatorias y seguimiento a candidatos.</p>	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>
<p>5) Otras actividades que le fueren asignadas.</p>	<p>Apoye en tareas administrativas complementarias que contribuyan al cumplimiento de los procesos de contratación y gestión de personal.</p> <p>Participar en actividades de inducción y bienvenida para nuevo personal.</p> <p>Atender y canalizar solicitudes del personal relacionadas con trámites administrativos o aclaraciones.</p>	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>

**Resultado de la prestación de los servicios:**

Apoyé en la atención de solicitudes de los contratistas vinculados bajo el renglón 029 relacionadas con trámites administrativos; participé en actividades de inducción y bienvenida para nuevo personal; realicé tareas administrativas complementarias que contribuyeron al cumplimiento de los procesos de contratación y gestión de personal; y apoyé en la organización de eventos institucionales orientados al bienestar laboral, tales como jornadas informativas, inducciones, capacitaciones y celebraciones oficiales.


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)   
Nombre Elizabeth Dayana Méndez Díaz  
DPI 2927 90945 0101  
Tel: 5421-6622

Se hace contar 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

