

## Factura Pequeño Contribuyente

KATHERINE MISHELLE SANTOS GARCÍA

Nit Emisor: 103249737

KATHERINE MISHELLE SANTOS GARCIA

3 CALLE C 2-56 COLONIA LOS ALAMOS, zona 6, SAN MIGUEL  
PETAPA, GUATEMALA

NIT Receptor: 114249199

Nombre Receptor: VICEMINISTERIO DE SANIDAD AGROPECUARIA Y  
REGULACIONES Y/O VISAR

Dirección comprador: 7MA. AVENIDA 12-90 ZONA 13, EDIFICIO MONJA  
BLANCA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

6F935DD2-0184-40F3-A27D-0F110EB90E13

Serie: 6F935DD2 Número de DTE: 25444595

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-nov-2025 09:11:20

Fecha y hora de certificación: 03-nov-2025 09:11:20

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 Sanidad Agropecuaria y Regulaciones y/o VISAR del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación durante el periodo correspondiente del 01 de noviembre de 2025 al 30 de noviembre de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-209-5-5-139, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-209-33-2025. | 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 **6F935DD2**, número de DTE **25444595** de fecha 30 de noviembre de 2025; emitida por **Katherine Mishelle Santos García**, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de noviembre del año 2025, según Contrato Administrativo número 2025-209-5-5-139 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-209-33-2025, Conste. Guatemala, 30 de noviembre del 2025.



Katherine Mishelle Santos García

DPI: 3044 56160 0114

(f)   
Firma y sello del Responsable de la  
Verificación de las Facturas Canceladas  
DIRECTORA DE SANIDAD ANIMAL  
VICEMINISTERIO DE SANIDAD AGROPECUARIA Y REGULACIONES Y/O VISAR-MAGA



**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**  
VICEMINISTERIO DE SANIDAD AGROPECUARIA Y REGULACIONES Y/O VISAR-MAGA



Identificador Documento del Verificador  
Integrado No:  
**1762182861757**

Fecha de Generación:  
**Nov 3, 2025, 9:14 AM**

### Detalle de Documentos

|  |   |
|--|---|
| <b>Tipo Documento:</b>                         | FEL   |
| <b>Fecha Emisión:</b>                          | 30/11/2025 09:11:20   |
| <b>Emisor:</b>                                 | 103249737   |
| <b>Agente de Retención:</b>                    | No es agente de retención.  |
| <b>Establecimiento:</b>                        | KATHERINE MISHELLE SANTOS GARCIA  |
| <b>Receptor:</b>                               | 114249199-VICEMINISTERIO DE SANIDAD AGROPECUARIA Y REGULACIONES Y/<br>O VISAR |
| <b>Monto Total:</b>                            | GTQ GTQ 7000.000000   |
| <b>No. de Acceso:</b>                          | 0   |
| <b>Autorización:</b>                           | 6F935DD2-0184-40F3-A27D-0F110EB90E13  |
| <b>Serie:</b>                                  | 6F935DD2  |
| <b>Número del DTE:</b>                         | 25444595  |
| <b>Acuse de recibido:</b>                      | FCID202520251103T09:11:2106:006F935DD2018440F3A27D0F110EB90E13                |
| <b>Fecha de la consulta:</b>                   | 03/11/2025 09:13:50   |
| <b>Estado:</b>                                 | Activo  |
| <b>Asociado a una garantía<br/>mobiliaria:</b> | No  |





### SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

AI 03/11/2025 09:13:59 AM



| CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR   |                                   |
|--|-----------------------------------|
| NIT  | 103249737                         |
| NOMBRE   | KATHERINE MISHELLE, SANTOS GARCÍA |
| RESUMEN  |                                   |
| TIPO DE INCUMPLIMIENTO   |                                   |
| <b>¡FELICITACIONES!</b><br><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>                           |                                     | <b>2025-209-3-17-4</b>   |
| <b>No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b> |                                     | RH-029-209-33-2025   |
| <b>Tipo de Servicios:</b>                                    |                                     | Técnicos   |
| <b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>        |                                     | Katherine Mishelle Santos García   |
| <b>Plazo de contratación:</b>                                | <b>Del:</b> 05 de mayo de 2025      | <b>Al:</b> 31 de diciembre de 2025   |
| <b>Período de este informe:</b>                              | <b>Del:</b> 01 de noviembre de 2025 | <b>Al:</b> 30 de noviembre de 2025   |
| <b>Monto a pagar:</b> Siete mil quetzales exactos            |                                     | Q.7,000.00   |
| <b>Prestados en:</b>   |                                     | Dirección de Sanidad Animal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. |

Señora Ministra de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

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

| Descripción de actividades según TDR  | Informe de actividades realizadas  | Avance       |             |
|---|--|--------------|-------------|
|   |  | Cuantitativo | Cualitativo |
| 1. Servicios técnicos para colaborar con el ordenamiento de la información física y electrónica del Departamento de Registro de insumos para uso en Animales de la Dirección de Sanidad Animal. | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apoyé a escanear expedientes de traslados de Dirección, oficios, documentación de la jefatura y del Departamento.</li> <li>b. Apoyé en el archivo de expedientes de respuesta de traslados de Dirección, cartas, requisiones y documentación relacionada al Departamento.</li> <li>c. Apoyé en organizar carpetas digitales de expedientes de respuesta de traslados de Dirección, cartas, requisiones y documentación relacionada al Departamento.</li> <li>d. Apoyé en ordenar la papelería del Departamento.</li> <li>e. Apoyé con el archivo en físico de expedientes de regentes con dictamen favorable.</li> <li>f. Apoyé a escanear documentación del personal del departamento: expedientes de registro sanitario de funcionamiento de empresa, certificados de composición de vacunas, fichas técnicas de vacunas, informes de inspección, cartas,</li> </ul> | 100%         | Finalizado  |

|  |  |      |            |
|--|--|------|------------|
|  | nombramientos, actas de alimentos, contratos y otros documentos.   |      |            |
| 2. Servicios técnicos para colaborar con la revisión de oficios, notas memorándums y correos electrónicos, en el Departamento de Registro de insumos para uso en Animales de la Dirección de Sanidad Animal. | <p>a. Apoyé en estar al pendiente de los correos electrónicos de traslados de Dirección, inspecciones e información relevante para la jefatura del Departamento, imprimir los traslados y trasladar una copia a la jefatura del Departamento y al técnico correspondiente.</p> <p>b. Apoyé en redactar oficios, en buscar y recopilar información técnica para dar respuesta a los oficios recibidos.</p> <p>c. Apoyé en enviar documentación y oficios por correo.</p> <p>d. Apoyé en recibir cartas de usuarios externos, trasladar una copia a la jefatura del Departamento, dar seguimiento y respuesta por medio de oficio.</p> <p>e. Apoyé en brindar los números correlativos de oficios al personal del Departamento y llevar un control.</p> <p>f. Apoyé en solicitar a Informática la creación de usuarios, correos, INSUMOSA y SI3 para los colaboradores nuevos.</p> | 100% | Finalizado |
| 3. Servicios técnicos para colaborar con la digitación de autorizaciones de regencias (emisión y renovación) requisitos autorizados y denormatividad.  | <p>a. Apoyé con la revisión de datos de las solicitudes para renovación de regentes de empresas elaboradoras, registrantes y de importación, de alimentos, medicamentos, insumos biológicos, insumos de higiene y belleza, expendio y farmacia.</p> <p>b. Apoyé con la revisión de documentos que adjuntan en los expedientes para la renovación de regentes.</p> <p>c. Apoyé con el registro de los números de boletas de pago y NIT de las empresas en el sistema INSUMOSA para la renovación de regentes.</p> <p>d. Apoyé en imprimir las constancias de registro de regentes de empresas elaboradoras, registrantes y de importación, de alimentos,</p>  | 100% | Finalizado |



|  |  |      |            |
|--|--|------|------------|
|  | <p>medicamentos, insumos biológicos, insumos de higiene y belleza, expendio y farmacia en hojas de seguridad.</p> <p>e. Apoyé en realizar dictámenes favorables y desfavorables de regentes de empresas elaboradoras, registrantes y de importación, de alimentos, medicamentos, insumos biológicos, insumos de higiene y belleza, expendio y farmacia, y llevar un archivo digital de los dictámenes emitidos.</p> <p>f. Apoyé en digitar la información de registro de regentes en google drive.</p>   |      |            |
| 4. Servicios técnicos para colaborar con la atención a usuarios, vía telefónica. | <p>a. Apoyé en atender llamadas telefónicas de consultas de usuarios internos de diferentes Departamentos.</p> <p>b. Apoyé en atender llamadas telefónicas de consultas de los usuarios sobre los pasos para solicitar la constancia de registro de regente.</p> <p>c. Apoyé en atender llamadas telefónicas de consultas de usuarios externos; instituciones, empresas, regentes y doctores veterinarios.</p> <p>d. Apoyé en atender llamadas telefónicas de consultas de usuarios externos para los doctores veterinarios del Departamento, trasladando las llamadas a los doctores según el tipo de consulta.</p> | 100% | Finalizado |
| 5. Otras actividades que le fueron asignadas.                                    | <p>a. Apoyé en actualizar el listado del personal del Departamento 2025.</p> <p>b. Apoyé en actualizar el listado de cumpleaños del personal del Departamento 2025.</p> <p>c. Apoyé en actualizar el listado de correos institucionales del personal del Departamento 2025.</p> <p>d. Apoyé en rotular folders.</p> <p>e. Apoyé en preparar documentación para reuniones.</p>  | 100% | Finalizado |

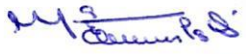
|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>f. Apoyé en ordenar los insumos del Departamento.</p> <p>g. Apoyé en consultar al personal del Departamento sobre las necesidades de materiales y suministros, y realice un listado.</p> <p>h. Apoyé en solicitar requisiciones de materiales y suministros a Almacén.</p> <p>i. Apoyé en la coordinación de salones para las reuniones del Departamento; internas, con otros departamentos, empresas y regentes.</p> <p>j. Apoyé realizar listados de asistencia para las reuniones del Departamento.</p> <p>k. Apoyé en realizar minutas de las reuniones del Departamento.</p> <p>l. Apoyé en tomar fotografías en la reuniones del Departamento.</p> |  |  |
|--|---|--|--|

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

Atentamente,

(f)   
Katherine Mishelle Santos García  
DPI: 3044-56160-0114  
Celular: 4667-9430

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

**M.V. María Eugenia Paz Díaz**  
DIRECTORA DE SANIDAD ANIMAL  
CON FUNCIONES TEMPORALES  
VISAR-MAGA

