

## Factura Pequeño Contribuyente

ELSA EVANGELINA, CASTILLO CITALAN

Nit Emisor: 114643601

ELSA EVANGELINA CASTILLO CITALAN

22 CALLE 00-61, zona 3, GUATEMALA, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

Dirección comprador: 7MA AVENIDA 12-90 ZONA13, CIUDAD DE GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

47C3BB09-F091-486D-BF39-F83E02D44238

Serie: 47C3BB09 Número de DTE: 4036053101

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 10:09:32

Fecha y hora de certificación: 02-dic-2025 10:09:32

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 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 2025-201-1-2-268, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-201-13-2025	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

**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 47C3BB09, número de DTE 4036053101 de fecha 31 de diciembre del 2025; emitida por Elsa Evangelina Castillo Citalan, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de diciembre de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-201-1-2-268 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-201-13-2025, Conste. Guatemala, 31 de diciembre del 2025.



(f)

Elsa Evangelina Castillo Citalan  
DPI: 3004 10468 0101

M. Sc. Marvin Enrique Poot Alvarez  
(f) Jefe del Departamento de Gestión de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



**Contribuyendo juntos por Guatemala**



Identificador Documento del Verificador  
Integrado No:  
**1764691868537**

Fecha de Generación:  
**Dec 2, 2025, 10:11 AM**

### Detalle de Documentos

<b>Tipo Documento:</b>	FEL
<b>Fecha Emisión:</b> ✓	31/12/2025 10:09:32
<b>Emisor:</b>	114643601
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.
<b>Establecimiento:</b>	ELSA EVANGELINA CASTILLO CITALAN
<b>Receptor:</b>	3440273-MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 8000.000000
<b>No. de Acceso:</b>	0
<b>Autorización:</b>	47C3BB09-F091-486D-BF39-F83E02D44238
<b>Serie:</b> ✓	47C3BB09
<b>Número del DTE:</b>	4036053101
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520251202T10:09:3306:0047C3BB09F091486DBF39F83E02D44238
<b>Fecha de la consulta:</b>	02/12/2025 10:10:19
<b>Estado:</b>	Activo
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No



### SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

✓ **NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

✓ AI 02/12/2025 10:10:27 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	114643601
NOMBRE	ELSA EVANGELINA, CASTILLO CITALAN
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>		2025-201-1-2-268
<b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		RH-029-201-13-2025
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos
<b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>		Elsa Evangelina Castillo Citalán
<b>Plazo de contratación</b>	<b>Del:</b> 02/01/2025	<b>Al:</b> 31/12/2025
<b>Período de este informe:</b>	<b>Del:</b> 01/12/2025	<b>Al:</b> 31/12/2025
<b>Monto a pagar:</b> Ocho Mil Quetzales Exactos		Q. 8,000.00
<b>Prestados en:</b>		Dirección De Recursos Humanos

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) Brindar apoyo técnico en los diferentes procesos relacionados con el recurso humano que ingresan a la Sección de Acciones de Personal.	1. Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal del Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos en darle seguimiento a las diferentes solicitudes.	50%	En Proceso
2) Brindar apoyo técnico en la recopilación de los documentos para los diferentes procesos de la Sección de Acciones de Personal.	1. Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en la creación de oficios, y conocimiento en relación a los requerimientos que ingresan a la Sección de Acciones de Personal del Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.	50%	En Proceso
	2. Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en el traslado de documentos con relación a usuarios de Recursos Humanos y entre otros requerimientos	50%	En Proceso



3) Brindar apoyo técnico en la verificación de la información que se publica en los diferentes sistemas que utiliza la Sección de Acciones de Personal.	1. No se requirió esta actividad	0%	No se requirió esta actividad
4) Brindar apoyo técnico en la atención a los usuarios internos y externos que solicitan información en la Sección de Acciones de Personal.	1. No se requirió esta actividad	0%	No se requirió esta actividad
5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.	1. Brindar apoyo técnico en la recepción y verificación de la documentación que conforman los expedientes de los diferentes renglones presupuestarios y con proceso de reinstalación que ingresan al Departamento de Admisión de Personal. 2. Brindar apoyo técnico en la orientación a los colaboradores que solicitan información en los diferentes requerimientos. 3. Brindar apoyo técnico en la consolidación y provisión de información para generar reportes solicitados por la jefatura del	95%	En Proceso




	<p>Departamento de Admisión de Personal.</p> <p>4. Brindar apoyo técnico en la digitalización de los datos del personal en el sistema de recursos humanos previo a la contratación con cargo a los diferentes renglones presupuestarios.</p> <p>5. Brindar apoyo técnico en la atención de usuarios que visitan el Departamento.</p> <p>6. Brindar apoyo técnico en la atención de llamadas que entran el Departamento.</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)

  
 Elsa Evangelina Castillo Citalán  
 DPI: 3004104680101  
 Celular: 42875509

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)

  
 M.Sc. Marvin Enrique Poc Alvarez  
 Jefe del Departamento de Gestión de Personal  
 Dirección de Recursos Humanos  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



### INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo</b>		2025-201-1-2-268
<b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		RH-029-201-13-2025
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos
<b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>		Elsa Evangelina Castillo Citalán
<b>Plazo de contratación</b>	<b>Del:</b> 02/01/2025	<b>Al:</b> 31/12/2025
<b>Periodo de este informe:</b>	<b>Del:</b> 02/01/2025	<b>Al:</b> 31/12/2025
<b>Monto pagado: Noventa y cinco mil setecientos cuarenta y un quetzales con noventa y cuatro centavos</b>		Q 95,741.94
<b>Prestados en:</b>		Dirección De Recursos Humanos

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) Brindar apoyo técnico en los diferentes procesos relacionados con el recurso humano que ingresan a la Sección de Acciones de Personal.	1. Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal del Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos en darle seguimiento a las diferentes solicitudes.	100%	Finalizado
2) Brindar apoyo técnico en la recopilación de los documentos para los diferentes procesos de la Sección de Acciones de Personal.	1. Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en la creación de oficios, y conocimiento en relación a los requerimientos que ingresan a la Sección de Acciones de Personal del Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.	100%	Finalizado
	2. Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en el traslado de documentos con relación a usuarios de Recursos Humanos y entre otros requerimientos	100%	Finalizado



*[Handwritten signature]*



3) Brindar apoyo técnico en la verificación de la información que se publica en los diferentes sistemas que utiliza la Sección de Acciones de Personal.	1. Se brindó apoyo técnico en la verificación de información que se publican en los diferentes sistemas que utiliza la Sección de Acciones de Personal del Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.	100%	Finalizado
4) Brindar apoyo técnico en la atención a los usuarios internos y externos que solicitan información en la Sección de Acciones de Personal.	1. Se brindó apoyo técnico en la atención presencial, telefónica y correo electrónico al personal y visitantes, proporcionando la información solicitada dentro del marco de la institucionalidad de la Sección de Acciones de Personal del Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.	100%	Finalizado
5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.	1. Brindar apoyo técnico en la recepción y verificación de la documentación que conforman los expedientes de los diferentes renglones presupuestarios y con proceso de reinstalación que ingresan al Departamento de Admisión de Personal. 2. Brindar apoyo técnico en la orientación a los colaboradores que solicitan información en los diferentes requerimientos. 3. Brindar apoyo técnico en la consolidación y provisión de información para generar reportes solicitados por la jefatura del Departamento de Admisión de Personal. 4. Brindar apoyo técnico en la digitalización de los datos del personal en el sistema de recursos humanos previo a la contratación	95%	En Proceso



	<p>con cargo a los diferentes renglones presupuestarios.</p> <p>5. Brindar apoyo técnico en la atención de usuarios que visitan el Departamento.</p> <p>6. Brindar apoyo técnico en la atención de llamadas que entran el Departamento.</p>		
--	---	--	--

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

Archivo en orden secuencial de los documentos elaborados y resguardar de manera ordenada la documentación.  
 Escaneo de los documentos elaborados y ya entregados a donde corresponde con sello y firma de recibido.  
 Brindar la explicación, información relevante y transparente al respecto de las dudas o consultas planteadas por el visitante o personal.

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)

Elsa Evangelina Castillo Citalan  
 DPI: 3004 10468 0101  
 Celular: 4287-5509

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)

**M.Sc. Marvin Enrique Poc Alvarez**  
 Jefe del Departamento de Gestión de Personal  
 Dirección de Recursos Humanos  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Aprobado (f)

**MV. Mayra Lissette Motta Padilla**  
 VICEMINISTRA DE SANIDAD AGROPECUARIA  
 Y REGULACIONES  
 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

