

Factura Pequeño Contribuyente

KEREN SARAÍ, DÍAZ PINEDA

Nit Emisor: 107574837

KEREN SARAÍ DÍAZ PINEDA

29 AVENIDA 18-00 CONDOMINIO EL REFUGIO DE SAN RAFAEL 3,
zona 18, GUATEMALA, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

Dirección comprador: 7MA AVENIDA 12-90 ZONA 13, CIUDAD
GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

655EF83E-6AB0-42E7-A766-EBA204EC5D33

Serie: 655EF83E Número de DTE: 1789936359

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-dic-2025 08:47:46

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 08:47:47

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 período correspondiente del 01 de diciembre de 2025 al 31 de diciembre de 2025 según Contrato Administrativo número 2025- 201-1-2-274 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 655EF83E, número de DTE 1789936359 de fecha 31 de diciembre de 2025; emitida por Keren Saraí Díaz Pineda, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de diciembre del año 2025, según contrato Administrativo número 2025-201-1-2-274 y Acuerdo Ministerial de aprobación RH-029- 201-13-2025. Conste. Guatemala, 31 de diciembre de 2025.

(f)

KEREN SARAÍ DÍAZ PINEDA

DPI: 3024 94065 0102

(f)

M.Sc. Maryin Enrique Poo Alvarez


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: 1764602835568	Fecha de Generación: Dec 1, 2025, 9:27 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/12/2025 08:47:46		
Emisor:	107574837		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	KEREN SARAÍ DÍAZ PINEDA		
Receptor:	3440273-MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION		
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	655EF83E-6AB0-42E7-A766-EBA204EC5D33		
Serie:	655EF83E		
Número del DTE:	1789936359		
Acuse de recibido:	FCID202520251201T08:47:4706:00655EF83E6AB042E7A766EBA204EC5D33		
Fecha de la consulta:	01/12/2025 09:26:04		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/12/2025 09:26:18 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR

NIT	107574837
NOMBRE	KEREN SARAÍ, DÍAZ PINEDA

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		2025-201-1-2-274
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-13-2025
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		KEREN SARAÍ DÍAZ PINEDA
Plazo de contratación	Del: 02 DE ENERO DE 2025	Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025
Periodo de este informe:	Del: 01 DE DICIEMBRE DE 2025	Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		Q. 8,000.00
Prestados en:		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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 técnico en el control de marcaje de los dispositivos biométricos del personal bajo los distintos renglones presupuestarios.	Se brindó apoyo técnico en atender a personas que laboran para el bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 022 "Personal Por Contrato" y 031 "Jornales", con el registro del perfil biométrico y la ubicación del marcaje de cada persona, los cuales deben de realizar el marcaje en los diferentes relojes biométricos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	100%	Finalizado
2) Brindar apoyo técnico en la digitalización de informes, PTM y reportes de marcaje de los diferentes renglones presupuestarios.	Se brindó apoyo técnico en la digitalización de los informes semanales o mensuales, formularios PTM, Informes al patrono y demás justificaciones mediante las distintas herramientas y sistemas operativos utilizados para la recopilación de la información y elaboración de los reportes, que corresponden al personal de los distintos Viceministerios, Direcciones, Departamentos, Secciones y/o Unidades de este Ministerio.	100%	Finalizado



<p>3) Brindar apoyo técnico en propuestas de respuestas de los diferentes requerimientos que ingresan a la Sección de Monitoreo.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de los requerimientos que ingresan a la Sección de Monitoreo del Departamento de Gestión de Personal para otorgar respuesta de forma pronta y efectiva.</p>	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>
<p>4) Brindar apoyo técnico en la atención a los usuarios internos y externos que solicitan información en la Sección de Monitoreo.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico en atención a las distintas inquietudes de los colaboradores de este Ministerio que acuden a la Sección de Monitoreo para el esclarecimiento de estas, respecto a los procesos que son llevados a cabo en temas de marcaje y los distintos procesos administrativos de la Sección de Monitoreo del Departamento de Gestión de Personal.</p>	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>
<p>5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.</p>	<p>Se brindó apoyo técnico en la atención vía telefónica a los usuarios que solicitan información referente a sus periodos pendientes de vacaciones en la Sección de Monitoreo del Departamento de Gestión de Personal.</p>	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>
	<p>Se brindó apoyo técnico en la elaboración de respuestas y seguimiento a los requerimientos que ingresan de Información Pública, Unidades ejecutoras, Asesoría Jurídica, Ministerio Público y demás entidades internas o externas que solicitan información o documentación a la Sección de Monitoreo del Departamento de Gestión de Personal.</p>	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>
	<p>Se brindó apoyo técnico en la elaboración de respuestas y seguimiento a los requerimientos que ingresan de la sección de acciones de personal o manejo de nómina a la Sección de Monitoreo del Departamento de Gestión de Personal.</p>	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>



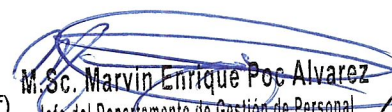
	Se brindó apoyo técnico en la recepción, escaneo, digitalización, revisión y notificación de las solicitudes de programaciones vacacionales de los servidores públicos bajo el renglón presupuestario 022 "Personal por contrato", 011 "Personal permanente" y 031 "Jornales" ingresados a la Sección de Monitoreo del Departamento de Gestión de Personal,	100%	Finalizado
	Se brindó apoyo técnico en el traslado y archivo de autorizaciones vacacionales del año 2025 de las personas bajo el renglón presupuestario 022 "Personal por contrato", 011 "Personal permanente" y 031 "Jornales" ingresados a la Sección de Monitoreo del Departamento de Gestión de Personal.	100%	Finalizado


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) 
 KEREN SARAÍ DÍAZ PINEDA
 DPI:3024 94065 0102
 Celular: 5191 0498

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo 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



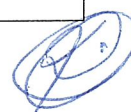
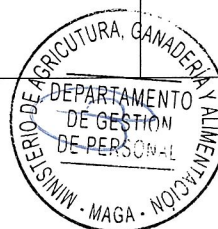
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2025-201-1-2-274
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-13-2025
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		KEREN SARAÍ DÍAZ PINEDA
Plazo de contratación	Del: 02 DE ENERO DE 2025	Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025
Periodo de este informe:	Del: 02 DE ENERO DE 2025	Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2025
Monto pagado: NOVENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y UN QUETZALES CON NOVENTA Y CUATRO CENTAVOS.		Q 95,741.94
Prestados en:		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

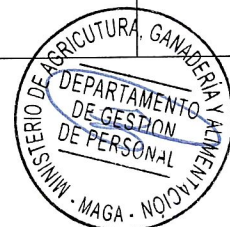
Señora Ministra de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

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 técnico en el control de marcaje de los dispositivos biométricos del personal bajo los distintos renglones presupuestarios.	Se brindó apoyo técnico en atender a personas que laboran bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 022 "Personal Por Contrato" y 031 "Jornales", con el registro del perfil biométrico y la ubicación del marcaje de cada persona, los cuales deben de realizar el marcaje en los diferentes relojes biométricos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	100%	Finalizado
2) Brindar apoyo técnico en la digitalización de informes, PTM y reportes de marcaje de los diferentes renglones presupuestarios.	Se brindó apoyo técnico en la digitalización de los informes semanales o mensuales, formularios PTM, Informes al patrono y demás justificaciones mediante las distintas herramientas y sistemas operativos utilizados para la recopilación de la información y elaboración de los reportes, que corresponden al personal de los distintos Viceministerios, Direcciones, Departamentos, Secciones y/o Unidades de este Ministerio.	95%	En proceso



3) Brindar apoyo técnico en propuestas de respuestas de los diferentes requerimientos que ingresan a la Sección de Monitoreo.	Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de los requerimientos que ingresan a la Sección de Monitoreo del Departamento de Gestión de Personal para otorgar respuesta de forma pronta y efectiva.	100%	Finalizado
4) Brindar apoyo técnico en la atención a los usuarios internos y externos que solicitan información en la Sección de Monitoreo.	Se brindó apoyo técnico en atención a las distintas inquietudes de los colaboradores de este Ministerio que acuden a la Sección de Monitoreo para el esclarecimiento de éstas, respecto a los procesos que son llevados a cabo en temas de marcaje y los distintos procesos administrativos de la Sección de Monitoreo del Departamento de Gestión de Personal.	100%	Finalizado
5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.	Se brindó apoyo técnico en la atención de la recepción de la Sección de Monitoreo y el Departamento de Gestión de Personal.	100%	Finalizado
	Se brindó apoyo técnico en elaboración de constancias labores activas e inactivas de los distintos renglones presupuestarios 011, 031 y 022.	100%	Finalizado
	Se brindó apoyo técnico en la atención vía telefónica a los usuarios que solicitan información referente a sus periodos pendientes de vacaciones en la Sección de Monitoreo del Departamento de Gestión de Personal.	100%	Finalizado
	Se brindó apoyo técnico en la elaboración de respuestas y seguimiento a los requerimientos que ingresan de Información Pública, Unidades ejecutoras, Asesoría Jurídica, Ministerio Público y demás entidades internas o externas que solicitan información o	100%	Finalizado



	<p>documentación a la Sección de Monitoreo del Departamento de Gestión de Personal.</p> <p>Se brindó apoyo técnico en la elaboración de respuestas y seguimiento a los requerimientos que ingresan de la Sección de Acciones de Personal o Manejo de Nómina a la Sección de Monitoreo del Departamento de Gestión de Personal.</p>	100%	Finalizado
	<p>Se brindó apoyo técnico en la recepción, escaneo, digitalización, revisión y notificación de las solicitudes de programaciones vacacionales de los servidores públicos bajo el renglón presupuestario 022 "Personal por contrato", 011 "Personal permanente" y 031 "Jornales" ingresados a la Sección de Monitoreo del Departamento de Gestión de Personal.</p>	100%	Finalizado
	<p>Se brindó apoyo técnico en la revisión y escaneo de la actualización de datos de los expedientes pertenecientes a los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 022 "Personal Por Contrato" y 031 "Jornales".</p>	100%	Finalizado
	<p>Se brindó apoyo técnico en el traslado y archivo de autorizaciones vacacionales del año 2025 de las personas bajo el renglón presupuestario 022 "Personal por contrato", 011 "Personal permanente", 031 "Jornales" y 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" ingresados a la Sección de Monitoreo del Departamento de Gestión de Personal.</p>	100%	Finalizado



Resultado de la prestación de los servicios:

El correcto manejo y traslado de la documentación, bases, solicitudes e información de la sección de Monitoreo del Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, asimismo, se brindó apoyo en la foliación y conformación de expedientes, también respuesta a requerimientos de Información Pública, Unidades Ejecutoras, Asesoría Jurídica, Ministerio Público, Contraloría General de cuentas y demás entidades internas o externas, adicional se brindó apoyo solicitudes de certificación de contratos del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones del personal temporal" y constancias laborales del personal permanente, se realizó control, registro y programación de las solicitudes de autorización o suspensión de periodos vacacionales, así como su notificación y respectivo traslado para archivo y conformación en el expediente, otorgando respuesta por oficio o vía correo electrónico a los diferentes requerimientos referente a las vacaciones del personal bajo los renglones 011 "Personal Permanente", 022 "Personal Por Contrato" y 031 "Jornales" de este Ministerio y a su vez, se otorgó apoyo y seguimiento a la resolución de dudas y conflictos en lo concerniente al historial vacacional de las distintas Unidades durante el periodo del 02 de enero al 31 de diciembre de 2025.

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) 
Keren Sarai Díaz Pineda
DPI: 3024 94065 0102
Celular: 5191 0498

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 Director o Viceministro
que suscribió el contrato administrativo

M.V. Mayra Lissette Motta Padilla
VICEMINISTRA DE SANIDAD AGROPECUARIA
Y REGULACIONES
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



(f) 
M.Sc. Marvin Enrique Poc Alvarez
Jefe del Departamento de Gestión de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Firma y Sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados

