

Factura Pequeño Contribuyente

ALICIA MARIA , MALDONADO CASTILLO

Nit Emisor: 59491604

ALICIA MALDONADO

CALZADA MATEO FLORES COLONIA VENECIA, zona 0, MIXCO,
GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

53B7AB15-C287-49E8-9A4D-5C51EECE51C8

Serie: 53B7AB15 Número de DTE: 3263646184

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 09:18:45

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 09:18:46

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 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 2025-201-1-2-285, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-201-13-2025.	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

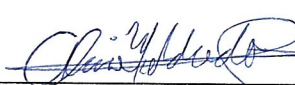
CANCELADO

* 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 53B7AB15, número de DTE 3263646184 de fecha 31 de diciembre de 2025; emitida por Alicia María Maldonado Castillo, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de diciembre de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-201-1-2-285 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-201-13-2025. Conste. Guatemala, 31 de diciembre de 2025.

(f) 
Alicia María Maldonado Castillo
DPI: 2310 90668 1215



Sc. Marvin Enrique Poc Alvarez
Jefe del Departamento de Gestión de Personal

(f) 
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Firma y Sello del responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados

Contribuyendo juntos por Guatemala

NIT que Realizó la Consulta: 59491604

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1764605291835	Fecha de Generación: Dec 1, 2025, 10:08 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/12/2025 09:18:45	
Emisor:	59491604	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	ALICIA MALDONADO	
Receptor:	3440273-MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION	
Monto Total:	GTQ GTQ 12000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	53B7AB15-C287-49E8-9A4D-5C51EECE51C8	
Serie:	53B7AB15	
Número del DTE:	3263646184	
Acuse de recibido:	FCID202520251201T09:18:4606:0053B7AB15C28749E89A4D5C51EECE51C8	
Fecha de la consulta:	01/12/2025 10:07:04	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/12/2025 10:07:09 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	59491604
NOMBRE	ALICIA MARIA, MALDONADO CASTILLO
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		2025-201-1-2-285
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-13-2025
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Alicia María Maldonado Castillo
Plazo de contratación	Del: 02/01/2025	Al: 31/12/2025
Periodo de este informe:	Del: 01/12/2025	Al: 31/12/2025
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos		Q. 12,000.00
Prestados en:		Dirección De Recursos Humanos

Señora Ministra de Agricultura, Ganadería y Alimentación:
A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Brindar apoyo técnico en la verificación de información de las distintas solicitudes y acciones relacionadas de vacaciones que ingresan a la Sección de Monitoreo.	Durante el período del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2025, no fue requerida esta actividad.	0%	Durante el período del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2025, no fue requerida esta actividad.
2) Brindar apoyo técnico en propuestas de respuestas para los diferentes requerimientos que ingresan a la Sección de Monitoreo.	Durante el período del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2025, no fue requerida esta actividad.	0%	Durante el período del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2025, no fue requerida esta actividad.
3) Brindar apoyo técnico en la recopilación y verificación de información de constancias laborales, sanciones disciplinarias y certificaciones de tiempo de servicio del personal bajo los diferentes renglones presupuestarios.	Durante el período del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2025, no fue requerida esta actividad.	0%	Durante el período del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2025, no fue requerida esta actividad.



4) Brindar apoyo técnico en la atención a los usuarios internos y externos que solicitan información de la Sección de Monitoreo.	Durante el periodo del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2025, no fue requerida esta actividad.	0%	Durante el periodo del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2025, no fue requerida esta actividad.
5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.	<p>1. Se apoyó en la elaboración de Acuerdos Ministeriales (nombramientos, ingreso, renunciaciones, fallecimientos, modificatorios, anulaciones, entre otros.) del personal que labora en el Ministerio, bajo el renglón 011.</p> <p>2. Se apoyó en la elaboración de Acuerdos Ministeriales del personal que labora en el Ministerio, bajo el renglón 031.</p> <p>3. Se apoyó en la elaboración de Acuerdos Ministeriales del personal que labora en el Ministerio, bajo el renglón 022.</p> <p>4. Se apoyó en la elaboración de Actas de Toma de posesión y Renunciaciones del personal presupuestado del Ministerio.</p> <p>5. Se apoyó en elaborar certificaciones de acuerdos ministeriales y de actas de toma de posesión y renuncia.</p> <p>6. Se brindó apoyo en respuesta a oficios y requerimientos internos del Ministerio en el Departamento de Gestión de Personal en la Sección de Acciones de Personal.</p>	<p>95%</p> <p>95%</p> <p>90%</p> <p>90%</p> <p>95%</p> <p>95%</p>	<p>En proceso</p> <p>En proceso</p> <p>En proceso</p> <p>En proceso</p> <p>Finalizado</p> <p>En proceso</p>



7. Se brindó apoyo en respuesta a oficios y requerimientos externos del Ministerio en el Departamento de Gestión de Personal en la Sección de Acciones de Personal.	95%	Finalizado
8. Se apoyó en atender a los usuarios vía telefónica y/o presencial con dudas referente a los procesos administrativos, relacionados a nombramientos y renunciaciones.	100%	Finalizado
9. Se crearon referencias en el Sistema de Recursos Humanos para entrega de oficios en otras Unidades Ejecutoras del Ministerio.	100%	Finalizado
10. Se brindó apoyo técnico en el traslado de documentación (oficios) a otras Unidades Ejecutoras del Ministerio.	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) 
Alicia María Maldonado Castillo
DPI: 2310906681215
Celular: 54943345

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
Firma y Sello del responsable de la Verificación de los Servicios Contratados



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2025-201-1-2-285
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-13-2025
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Alicia María Maldonado Castillo
Plazo de contratación	Del: 02/01/2025	Al: 31/12/2025
Periodo de este informe:	Del: 02/01/2025	Al: 31/12/2025
Monto Pagado: ciento cuarenta y tres mil seiscientos doce quetzales con noventa centavos.		Q. 143,612.90
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 la verificación de información de las distintas solicitudes de vacaciones que ingresan a la Sección de Monitoreo.	1. Se brindó apoyo técnico en la recepción, operación, creación y notificación de vacaciones individuales de los servidores públicos pertenecientes a los renglones 011,022 y 031 de las distintas Unidades Ejecutoras dentro del Ministerio en el sistema de recursos humanos.	100%	Finalizado
	2. Se brindó apoyo técnico en la recepción, operación, creación y notificación de vacaciones de las Programaciones de las distintas Unidades Ejecutoras, pertenecientes a los servidores públicos de los renglones 011, 022 y 031 del Ministerio en el sistema de recursos humanos.	100%	Finalizado
	3. Se brindó apoyo técnico en dar respuesta a oficios y requerimientos relacionados a temas vacacionales dentro del Ministerio, dirigidos a SITRAMAGA, Asesoría Jurídica Laboral, Jefes y Directores de las Diversas Unidades Ejecutoras, así como a personas individuales.	100%	Finalizado
	4. Se brindó apoyo técnico en realizar finiquitos vacacionales para los usuarios que solicitaron dicha información y para el complemento	100%	Finalizado



	<p>de expediente de pago de prestaciones de la Sección de Acciones de Personal.</p> <p>5. Se brindó apoyo técnico en realizar y subir el reporte vacacional mensual que al sistema de SIARH.</p>	100%	Finalizado
2) Brindar apoyo técnico en propuestas de respuestas para los diferentes requerimientos que ingresan a la Sección de Monitoreo.	<p>1. Se brindó apoyo técnico en la recopilación, verificación de información y respuesta de oficios relacionados a la integración de personal propuesto por las diferentes Unidades Ejecutoras para la integración de Juntas de Cotización, Licitación, Recepción y Liquidación, aportando la documentación correspondiente y los datos necesarios para su debido nombramiento y notificación de manera oportuna. En especial en adjuntar los finiquitos laborales de los servidores públicos propuestos para Juntas.</p> <p>2. Se brindó apoyo técnico en dar respuesta a oficios y requerimientos internos del Ministerio en el Departamento de Gestión de Personal en la Sección de Monitoreo; como lo son Asesoría Jurídico Laboral, SITRAMAGA, DICORER, entre otros.</p> <p>3. Se brindó apoyo técnico en la organización, procesamiento y atención a requerimientos y solicitudes provenientes de distintas instituciones del Estado, como lo es el Ministerio Público.</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p>
3) Brindar apoyo técnico en la recopilación y verificación de información de constancias laborales, sanciones disciplinarias y certificaciones de tiempo de servicio del personal bajo los diferentes renglones presupuestarios.	<p>1. Se brindó apoyo técnico en realizar finiquitos vacacionales para adjuntar a los expedientes de prestaciones laborales.</p> <p>2. Se brindó apoyo técnico en analizar y verificar expedientes de la información solicitada, cumpliendo con el tiempo establecido.</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p>
4) Brindar apoyo técnico en la atención a los usuarios internos y externos que solicitan información de la Sección de Monitoreo.	<p>1. Se brindó apoyo técnico en atender a los usuarios vía telefónica y/o presencial con dudas referente a los procesos administrativos, relacionados a vacaciones, solicitud de contratos administrativos, constancias laborales, entre otros.</p>	100%	Finalizado



	temas de competencia de la Sección de Monitoreo.		
5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.	1. Se apoyó en la elaboración de Acuerdos Ministeriales (nombramientos, ingreso, renuncias, fallecimientos, modificatorios, anulaciones, entre otros.) del personal que labora en el Ministerio, bajo el renglón 011.	100%	Finalizado
	2. Se apoyó en la elaboración de Acuerdos Ministeriales del personal que labora en el Ministerio, bajo el renglón 031.	100%	Finalizado
	3. Se apoyó en la elaboración de Acuerdos Ministeriales del personal que labora en el Ministerio, bajo el renglón 022.	100%	Finalizado
	4. Se apoyó en la elaboración de Actas de Toma de posesión y Renuncias del personal presupuestado del Ministerio.	100%	Finalizado
	5. Se apoyó en elaborar certificaciones de acuerdos ministeriales y de actas de toma de posesión y renuncia.	100%	Finalizado
	6. Se brindó apoyo en respuesta a oficios y requerimientos internos del Ministerio en el Departamento de Gestión de Personal en la Sección de Acciones de Personal.	100%	Finalizado
	7. Se brindó apoyo en respuesta a oficios y requerimientos externos del Ministerio en el Departamento de Gestión de Personal en la Sección de Acciones de Personal.	100%	Finalizado
	8. Se apoyó en atender a los usuarios vía telefónica y/o presencial con dudas referente a los procesos administrativos, relacionados a nombramientos y renuncias.	100%	Finalizado
	9. Se crearon referencias en el Sistema de Recursos Humanos para entrega de oficios en otras Unidades Ejecutoras del Ministerio.	100%	Finalizado
	10. Se brindó apoyo técnico en el traslado de documentación (oficios) a otras Unidades Ejecutoras del Ministerio.	100%	Finalizado



[Handwritten signature]

Resultado de la presentación de los servicios:

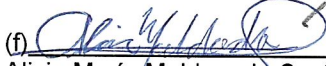
Como resultado de la prestación de los servicios, se logró operar, crear y notificar las vacaciones individuales y programaciones vacacionales del personal perteneciente a los distintos renglones presupuestarios y unidades ejecutoras del Ministerio, garantizando el debido seguimiento en el sistema de recursos humanos. Asimismo, se atendieron oportunamente requerimientos, oficios y solicitudes de información provenientes de dependencias internas e instituciones del Estado, facilitando el traslado y gestión documental correspondiente.

De igual manera, se recopiló y verificó la información del personal propuesto e integrado en Juntas de Licitación, Cotización, Recepción, Liquidación y Recepción Parcial, asegurando la correcta documentación para su nombramiento. También se brindó atención a usuarios de forma presencial y telefónica, resolviendo dudas relacionadas con procesos administrativos como vacaciones, constancias laborales, contratos administrativos y otros temas propios de la Sección de Monitoreo.

Adicionalmente, se apoyó en la Sección de Acciones de Personal, incluyendo elaboración, revisión y apoyo en la notificación Acuerdos Ministeriales de nombramientos, renunciaciones, ingresos, fallecimientos, aclaratorios y certificaciones, correspondientes a los renglones 011, 022 y 031, así como en la elaboración de actas de toma de posesión, aclaratorias y renuncia del personal presupuestado, cumpliendo con los tiempos y procedimientos establecidos.

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) 
Alicia Maria Maldonado Castillo
DPI: 2310906681215
Celular: 5494-3345

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 Director o Viceministro
que suscribió el contrato administrativo
M.V. Mayra Lisette Motta Padilla
VICEMINISTRA DE SANIDAD AGROPECUARIA
Y REGULACIONES
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION



(f) 
M.Sc. Marvin Enrique Poc Alvarez
Jefe del Departamento de Gestión de Personal
Firma y Sello del responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

