

## Factura Pequeño Contribuyente

YANIRA MADELEIN, TREJO AVILA  
Nit Emisor: 94454051  
YANIRA MADELEIN TREJO AVILA  
6 CALLE 10-53 COLONIA QUINTA SAMAYOA, zona 7, GUATEMALA,  
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:  
8FB995BD-D69B-4833-A42B-66F43379A976  
Serie: 8FB995BD Número de DTE: 3600500787  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 11:19:17  
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 11:19:17

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 periodo correspondiente del 01 de diciembre de 2025 al 31 de diciembre de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-201-1-2-34, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-201-3-2025.	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

Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie: 8FB995BD, número de DTE 3600500787 de fecha 31 de diciembre del 2025; emitida por Yanira Madelein Trejo Avila, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de diciembre del año 2025, según Contrato Administrativo número 2025-201-1-2-34 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-201-3-2025, Conste. Guatemala, 31 de diciembre del 2025.



(f)  
Yanira Madelein Trejo Avila  
DPI: 2509134370101

(f)  
Lic. Marco Antonio Gonzalez Marín  
Administrador Financiero  
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERIA Y ALIMENTACION

**Contribuyendo juntos por Guatemala**

NIT que Realizó la Consulta: 94454051

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1764609716602</b>	Fecha de Generación: <b>Dec 1, 2025, 11:21 AM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	31/12/2025 11:19:17	
<b>Emisor:</b>	94454051	
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.	
<b>Establecimiento:</b>	YANIRA MADELEIN TREJO AVILA	
<b>Receptor:</b>	3440273-MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION	
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 10000.000000	
<b>No. de Acceso:</b>	0	
<b>Autorización:</b>	8FB995BD-D69B-4833-A42B-66F43379A976	
<b>Serie:</b>	8FB995BD	
<b>Número del DTE:</b>	3600500787	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520251201T11:19:1706:008FB995BDD69B4833A42B66F43379A976	
<b>Fecha de la consulta:</b>	01/12/2025 11:20:50	
<b>Estado:</b>	Activo	
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No	



### SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

Al 01/12/2025 11:20:59 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	94454051
NOMBRE	YANIRA MADELEIN, TREJO AVILA
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>		<b>2025-201-1-2-34</b>
<b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		<b>RH-029-201-3-2025</b>
<b>Tipo de Servicios:</b>		<b>Técnicos</b>
<b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>		<b>Yanira Madelein Trejo Avila</b>
<b>Plazo de contratación</b>	<b>Del: 02 de enero del 2025</b>	<b>Al: 31 de diciembre del 2025</b>
<b>Período de este informe:</b>	<b>Del: 01 de diciembre del 2025</b>	<b>Al: 31 de diciembre del 2025</b>
<b>Monto a pagar: Diez mil quetzales exactos.</b>		<b>Q.10,000.00</b>
<b>Prestados en:</b>		<b>Administración Financiera</b>

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 gestión de correspondencia que ingresa a la Administración Financiera Central, y la distribución a Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.	Brindé apoyo técnico en la revisión de correspondencia recibida para su posterior traslado a las unidades correspondientes dentro de la Administración Financiera durante el periodo correspondiente al mes de diciembre del año 2025.  Brindé apoyo técnico en reproducir expedientes para el traslado a las áreas de la administración financiera conforme corresponde durante el periodo correspondiente al mes de diciembre del año 2025.	100%	Finalizado
2) Brindar apoyo técnico en la implementación de control interno físico y digital, que permita el registro y actualización de los expedientes que ingresan y egresan en la Administración Financiera con su documentación de soporte.	Brindé apoyo técnico en la actualización del control digital y físico de la correspondencia interna y externa de la Administración Financiera y documentos de soporte de la gestión Financiera durante el periodo	100%	Finalizado

	correspondiente al mes de diciembre del año 2025.		
3) Brindar apoyo técnico en gestión de traslado de informes presupuestarios y financieros, generados por la Administración Financiera.	<p>Brindé apoyo técnico en la revisión de documentación de informes financieros para su traslado y firma correspondiente, así como la entrega de estos durante el periodo correspondiente al mes de diciembre del año 2025.</p> <p>Brindé apoyo técnico en dar seguimiento a la elaboración de los informes financieros para su entrega oportuna durante el periodo correspondiente al mes de diciembre del año 2025.</p>	100%	Finalizado
4) Brindar apoyo técnico en las distintas reuniones de trabajo a requerimiento del Administrador Financiero.	<p>Brindé apoyo técnico en la coordinación de respuestas e informes de la Administración financiera llevando un control físico de la entrega y respuesta de los informes de la Administración Financiera durante el periodo correspondiente al mes de diciembre del año 2025.</p> <p>Brindé apoyo técnico en dar seguimiento a las solicitudes de Cuota, reprogramaciones y modificaciones presupuestarias durante el periodo correspondiente al mes de diciembre del año 2025.</p>	100%	Finalizado
5) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de correspondencia física y digital en el Sistema de Ingreso y Egreso de Correspondencia -SIEC- de la Administración Financiera del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.	Brindé apoyo técnico en el traslado de correspondencia recibida física y digital en el Sistema de Ingreso y Egreso de Correspondencia -SIEC- para su posterior traslado a las unidades correspondientes dentro de la Administración Financiera durante el periodo correspondiente al	100%	Finalizado

	<p>mes de diciembre del año 2025.</p> <p>Brindé apoyo técnico en dar seguimiento a las respuestas de los expedientes en el Sistema de Ingreso y Egreso de Correspondencia -SIEC- dentro de las áreas de la administración financiera para su posterior firma y entrega durante el periodo correspondiente al mes de diciembre del año 2025.</p>		
6) Brindar apoyo técnico en la elaboración de correspondencia oficial en respuesta a requerimientos de los diferentes entes internos y externos.	<p>Brindé apoyo técnico en la elaboración de oficios, circulares, traslados, conocimientos y demás correspondencia oficial perteneciente a la Administración Financiera, así como su escaneo para su archivo digital durante el periodo correspondiente al mes de diciembre del año 2025.</p> <p>Brindé apoyo técnico en dar seguimiento, fotocopiar, foliar y trasladar la documentación externa de la Administración Financiera durante el periodo correspondiente al mes de diciembre del año 2025.</p> <p>Brindé apoyo técnico en digitalizar oficios, circulares, traslados, conocimientos y demás correspondencia oficial perteneciente a la Administración Financiera en el sistema de correspondencia SIEC para su posterior traslado dentro del mismo a las unidades correspondientes durante el periodo correspondiente al mes de diciembre del año 2025.</p>	100%	Finalizado

<p>7) Otras actividades que le fueren asignadas por el jefe inmediato y/o la autoridad superior.</p>	<p>Brindé apoyo técnico en la revisión de informes y facturas realizadas mensualmente por el personal renglón 029 para el traslado a la Dirección de Recursos Humanos durante el periodo correspondiente al mes de diciembre del año 2025.</p> <p>Brindé apoyo técnico en la impresión de CUR de Gasto y Comprobantes CO2 durante el periodo correspondiente al mes de diciembre del año 2025.</p> <p>Brindé apoyo técnico en la recepción de oficios, circulares y documentación de ingreso de la Administración Financiera, durante el periodo correspondiente al mes de diciembre del año 2025.</p> <p>Brindé apoyo técnico en dar respuestas a correos y llamadas recibidas por unidades internas y entes externos al Ministerio dirigidos a la Administración Financiera correspondiente al mes de diciembre del año 2025.</p> <p>Brindé apoyo técnico en el archivo físico de correspondencia de ingreso y egreso de la Administración Financiera correspondiente al mes de diciembre del año 2025.</p> <p>Brindé apoyo técnico en coordinar entrega de expedientes dirigidos al Ministerio de Finanzas Públicas, Crédito Hipotecario Nacional, entre otras instituciones; documentación elaborada por la Administración</p>	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>
--	--	-------------	-------------------



	Financiera con personal de mensajería, correspondiente al mes de diciembre del año 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) \_\_\_\_\_  
Yanira Madelein Trejo Avila  
DPI: 2509134370101  
Celular 58286894

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) \_\_\_\_\_  
Lic. Marco Antonio Gonzalez Marín  
Administrador Financiero  
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

### INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo</b>		<b>2025-201-1-2-34</b>
<b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		<b>RH-029-201-3-2025</b>
<b>Tipo de Servicios:</b>		<b>Técnicos</b>
<b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>		<b>Yanira Madelein Trejo Avila</b>
<b>Plazo de contratación</b>	<b>Del: 02 de enero del 2025</b>	<b>Al: 31 de diciembre del 2025</b>
<b>Periodo de este informe:</b>	<b>Del: 02 de enero del 2025</b>	<b>Al: 31 de diciembre del 2025</b>
<b>Monto pagado: Ciento diecinueve mil seiscientos setenta y siete quetzales con cuarenta y dos centavos</b>		<b>Q. 119,677.42</b>
<b>Prestados en:</b>		<b>Administración Financiera</b>

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 gestión de correspondencia que ingresa a la Administración Financiera Central, y la distribución a Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.	Brindé apoyo técnico en la revisión de correspondencia recibida para su posterior traslado a las unidades correspondientes dentro de la Administración Financiera durante el periodo del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.  Brindé apoyo técnico en reproducir expedientes para el traslado a las áreas de la administración financiera conforme corresponde durante el periodo del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.	100%	Finalizado
2) Brindar apoyo técnico en la implementación de control interno físico y digital, que permita el registro y actualización de los expedientes que ingresan y egresan en la Administración	Brindé apoyo técnico en la actualización del control digital y físico de la correspondencia interna y externa de la Administración Financiera y documentos de soporte de	100%	Finalizado

Financiera con su documentación de soporte.	la gestión Financiera durante el periodo del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.		
3) Brindar apoyo técnico en gestión de traslado de informes presupuestarios y financieros, generados por la Administración Financiera.	Brindé apoyo técnico en la revisión de documentación de informes financieros para su traslado y firma correspondiente, así como la entrega de estos durante el periodo del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.  Brindé apoyo técnico en dar seguimiento a la elaboración de los informes financieros para su entrega oportuna durante el periodo del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.	100%	Finalizado
4) Brindar apoyo técnico en las distintas reuniones de trabajo a requerimiento del Administrador Financiero.	Brindé apoyo técnico en la coordinación de respuestas e informes de la Administración financiera llevando un control físico de la entrega y respuesta de los informes de la Administración Financiera durante el periodo del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.  Brindé apoyo técnico en dar seguimiento a las solicitudes de Cuota, reprogramaciones y modificaciones presupuestarias durante el periodo del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.	100%	Finalizado
5) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de correspondencia física y digital en el Sistema de Ingreso y Egreso de Correspondencia -SIEC- de la Administración Financiera del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.	Brindé apoyo técnico en el traslado de correspondencia recibida física y digital en el Sistema de Ingreso y Egreso de Correspondencia -SIEC- para su posterior traslado a las unidades correspondientes dentro de la Administración Financiera durante el	100%	Finalizado

	<p>periodo del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>Brindé apoyo técnico en dar seguimiento a las respuestas de los expedientes en el Sistema de Ingreso y Egreso de Correspondencia -SIEC- dentro de las áreas de la administración financiera para su posterior firma y entrega durante el periodo del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p>		
6) Brindar apoyo técnico en la elaboración de correspondencia oficial en respuesta a requerimientos de los diferentes entes internos y externos.	<p>Brindé apoyo técnico en la elaboración de oficios, circulares, traslados, conocimientos y demás correspondencia oficial perteneciente a la Administración Financiera, así como su escaneo para su archivo digital durante el periodo del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>Brindé apoyo técnico en dar seguimiento, fotocopiar, foliar y trasladar la documentación externa de la Administración Financiera durante el periodo del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>Brindé apoyo técnico en digitalizar oficios, circulares, traslados, conocimientos y demás correspondencia oficial perteneciente a la Administración Financiera en el sistema de correspondencia SIEC para su posterior traslado dentro del mismo a las unidades correspondientes durante el periodo del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p>	100%	Finalizado

<p>7) Otras actividades que le fueren asignadas por el jefe inmediato y/o la autoridad superior.</p>	<p>Brindé apoyo técnico en la revisión de informes y facturas realizadas mensualmente por el personal renglón 029 para el traslado a la Dirección de Recursos Humanos durante el periodo del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>Brindé apoyo técnico en la impresión de CUR de Gasto y Comprobantes CO2 durante el periodo del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>Brindé apoyo técnico en la recepción de oficios, circulares y documentación de ingreso de la Administración Financiera, durante el periodo del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>Brindé apoyo técnico en dar respuestas a correos y llamadas recibidas por unidades internas y entes externos al Ministerio dirigidos a la Administración Financiera del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>Brindé apoyo técnico en el archivo físico de correspondencia de ingreso y egreso de la Administración Financiera del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>Brindé apoyo técnico en coordinar entrega de expedientes dirigidos al Ministerio de Finanzas Públicas, Crédito Hipotecario Nacional, entre otras instituciones; documentación elaborada por la Administración</p>	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>
--	--	-------------	-------------------



	Financiera con personal de mensajería, del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.		
--	--	--	--

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

- Correspondencia de la Administración Financiera y documentos de soporte de la gestión Financiera recibidos para su gestión oportuna.
- Gestión eficaz en el seguimiento cada expediente dentro de la Administración financiera para su respuesta oportuna.
- Entrega oportuna de los informes financieros que se generan en la Administración Financiera.
- Entrega oportuna de modificaciones, cuotas, e información de la Administración Financiera al Ministerio de Finanzas Públicas.
- Entrega oportuna de información financiera solicitada por los entes fiscalizadores tanto internos como externos.
- Asistencia del Administrador Financiero a las reuniones y actividades correspondientes conforme la agenda.
- Entrega oportuna de Documentación perteneciente a la Administración Financiera para su gestión respectiva.
- Traslado de CUR de Gasto y Comprobantes CO2 para firma del Administrador Financiero para posteriormente su gestión respectiva.


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)

Yanira Madelein Trejo Avila  
DPI: 2509134370101  
Celular 58286894

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)   
Lic. Marco Antonio Gonzalez Marin  
Administrador Financiero  
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

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

