

Factura Pequeño Contribuyente

SILVIA LORENA , XICARA CASTILLO

Nit Emisor: 57293031

SILVIA LORENA XICARA CASTILLO

6 AVENIDA COLONIA REYNA BARRIOS LA AURORA A 17-72
APARTAMENTO A, zona 13, 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:

C597BE58-CF81-454A-AEED-9EA47A88BB52

Serie: C597BE58 Número de DTE: 3481355594

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-dic-2025 09:36:10

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 09:36:11

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- 201-1-2-356, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-201-9-2025 | 7,000.00 | 0.00 | 0.00 | 7,000.00 | |
| CANCELADO | | | | TOTALES: | 0.00 | 0.00 | 7,000.00 | |

* 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 C597BE58**, número **de DTE 3481355594** de fecha 31 de diciembre del 2025; emitida por Silvia Lorena Xicara Castillo, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de diciembre del año 2025, según Contrato Administrativo número 2025-201-1-2-356 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-201-9-2025 Conste. Guatemala, 31 de diciembre del 2025.



(f) 
Silvia Lorena Xicara Castillo
DPI 2340 85843 0101

(f) 
Licda. Dimora Herrera del Valle
Firma y Sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados


Contribuyendo juntos por Guatemala

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|  | | Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1764603940759 | Fecha de Generación: Dec 1, 2025, 9:45 AM |
| Detalle de Documentos | | | |
| Tipo Documento: | FEL | | |
| Fecha Emisión: | 31/12/2025 09:36:10 | | |
| Emisor: | 57293031 | | |
| Agente de Retención: | No es agente de retención. | | |
| Establecimiento: | SILVIA LORENA XICARA CASTILLO | | |
| Receptor: | 3440273-MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION | | |
| Monto Total: | GTQ GTQ 7000.000000 | | |
| No. de Acceso: | 0 | | |
| Autorización: | C597BE58-CF81-454A-AEED-9EA47A88BB52 | | |
| Serie: | C597BE58 | | |
| Número del DTE: | 3481355594 | | |
| Acuse de recibido: | FCID202520251201T09:36:1106:00C597BE58CF81454AAEED9EA47A88BB52 | | |
| Fecha de la consulta: | 01/12/2025 09:44:27 | | |
| Estado: | Activo | | |
| Asociado a una garantía mobiliaria: | No | | |



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/12/2025 09:44:44 AM



| CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| NIT | 57293031 |
| NOMBRE | SILVIA LORENA, XICARA 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 | | 2025-201-1-2-356 |
| No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: | | No. RH-029-201-9-2025 |
| Tipo de Servicios: | | Técnicos |
| Nombres y apellidos de la persona contratista: | | Silvia Lorena Xicara 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: Siete mil quetzales exactos. | | Q7,000.00 |
| Prestados en: | | Administración General |

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 recepción de documentos para resguardo en el archivo. | Se brindó apoyo técnico para la recepción de documentos y se resguardo en los leitz durante el mes de diciembre 2025. | 100% | Finalizado |
| 2) Brindar apoyo técnico en el control de la documentación a través del traslado de la misma. | Se brindó apoyo técnico en realizar el traslado de los documentos a sus unidades durante el mes de diciembre 2025. | 100% | Finalizado |
| 3) Brindar apoyo técnico en el ordenamiento y numeración de cada uno de los expedientes a resguardar. | Se brindó apoyo técnico en ordenar los documentos y colocar los folios en cada uno de los expedientes durante el mes de diciembre 2025. | 100% | Finalizado |
| 4) Brindar apoyo técnico en la sistematización del archivo de documentos correspondientes a las diferentes acciones y eventos implementados. | Se brindó apoyo técnico en la sistematización de los archivos correspondientes y se ordenó toda la documentación durante el mes de diciembre 2025. | 100% | Finalizado |

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance | |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|
| | | Cuantitativo | Cualitativo |
| 5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado. | Se brindó apoyo técnico en escanear documentación de expedientes, la digitación de ingresos de documentos en la base de datos, búsqueda de documentación, apoyo en la correspondencia realizando oficios y atender las llamadas telefónicas durante el mes de diciembre 2025. | 100% | Finalizado |

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

Atentamente,

(f) 
 Silvia Lorena Xicara Castillo
 DPI: 2340 85843 0101
 Celular: 5538 2005

+ 
 Leslie Amparo Vázquez Monte
 Encargada de Archivo General
 M.A.G.A.

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.
 Licda. Dinorah Herrera del Valle
 Administrador General
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| No. Contrato Administrativo | | 2025-201-1-356 |
| No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: | | No. RH-029-201-9-2025 |
| Tipo de Servicios: | | Técnicos |
| Nombres y apellidos de la persona contratista: | | Silvia Lorena Xicara Castillo |
| Plazo de contratación | Del: 02/01/2025 | Al: 31/12/2025 |
| Período de este informe: | Del: 02/01/2025 | Al: 31/12/2025 |
| Monto pagado: Ochenta y tres mil setecientos setenta y cuatro con diecinueve centavos. | | Q 83,774.19 |
| Presentados en: | | Administración General |

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 recepción de documentos para resguardo en el archivo. | Se brindó apoyo técnico para la recepción de documentos y se resguardo en los leitz correspondiente del 02 de enero al 31 de diciembre 2025. | 100% | Finalizado |
| 2) Brindar apoyo técnico en el control de la documentación a través del traslado de la misma. | Se brindó apoyo técnico en realizar el traslado de los documentos a sus unidades correspondiente del 02 de enero al 31 de diciembre 2025. | 100% | Finalizado |
| 3) Brindar apoyo técnico en el ordenamiento y numeración de cada uno de los expedientes a resguardar. | Se brindó apoyo técnico en ordenar los documentos y colocar los folios en cada uno de los expedientes correspondiente del 02 de enero al 31 de diciembre 2025. | 100% | Finalizado |
| 4) Brindar apoyo técnico en la sistematización del archivo de documentos correspondientes a las diferentes acciones y eventos implementados. | Se brindó apoyo técnico en la sistematización de los archivos correspondientes y se ordenó toda la documentación correspondiente del 02 de enero al 31 de diciembre 2025. | 100% | Finalizado |

| Descripción de actividades según TDR | Informe de actividades realizadas | Avance | |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|
| | | Cuantitativo | Cualitativo |
| 5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado. | Se brindó apoyo técnico en escanear documentación de expedientes, la digitación de ingresos de documentos en la base de datos, búsqueda de documentación, apoyo en la correspondencia realizando oficios y atender las llamadas telefónicas, correspondientes del 02 de enero al 31 de diciembre 2025. | 100% | Finalizado |

Resultado de la prestación de los servicios:

Se archivó documentación en sus correspondientes leitz, se poyo en la sistematización de los archivos correspondientes, se trasladó documentación a las unidades correspondientes, se escaneo documentación de expedientes, se apoyó en ordenar los documentos y colocar los folios en cada uno de los expedientes, se apoyó la digitando el ingreso de documentación en la base de datos, se apoya en la recepción de la correspondencia realizando oficios y atender las llamadas telefónicas.

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

Atentamente,

(f)

Silvia Lorena Xicara Castillo
DPI: 2340 85843 0101
Celular: 5538-2005

[Firma]
Encargada de Archivo General
M.A.G.A.

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]*
Firma y sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados.
Licda. Danitza Mena del Valle
Administradora General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Aprobado (f)

[Firma]
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, GANADERIA Y ALIMENTACION

