

Factura Pequeño Contribuyente

ELIOT ESTUARDO , ROBLES CABALLEROS
Nit Emisor: 64926117
ELIOT ESTUARDO, ROBLES CABALLEROS
12 CALLE 18-03 A COLONIA NIMAJUYU 1, 204 zona 21,
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:
7EEF9138-7283-4E59-8EA3-A718DA7810AE
Serie: 7EEF9138 Número de DTE: 1921207897
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-dic-2025 09:29:35
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 09:29:36
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 2025-201-1-2-62, 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	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie 7EEF9138, número de DTE 1921207897 de fecha 31 de diciembre de 2025; emitida por Eliot Estuardo Robles Caballeros, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de diciembre de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-201-1-2-62 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-201-3-2025, Conste. Guatemala, 31 de diciembre de 2025.

(f)
Eliot Estuardo Robles Caballeros
DPI: 2530488690101

(f)
Blanca Morayma Castañeda Vargas
Jefe de Presupuesto
Administración Financiera
MAGA

(f)
Lic. Marco Antonio Gonzalez Marín
Contribuyendo juntos por Guatemala
MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACION

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1764610751794	Fecha de Generación: Dec 1, 2025, 11:39 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/12/2025 09:29:35		
Emisor:	64926117		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	ELIOT ESTUARDO, ROBLES CABALLEROS		
Receptor:	3440273-MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION		
Monto Total:	GTQ GTQ 10000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	7EEF9138-7283-4E59-8EA3-A718DA7810AE		
Serie:	7EEF9138		
Número del DTE:	1921207897		
Acuse de recibido:	FCID202520251201T09:29:3606:007EEF913872834E598EA3A718DA7810AE		
Fecha de la consulta:	01/12/2025 11:38:01		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 01/12/2025 11:38:09 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	64926117
NOMBRE	ELIOT ESTUARDO, ROBLES CABALLEROS
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		2025-201-1-2-62
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-3-2025
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Eliot Estuardo Robles Caballeros
Plazo de contratación	Del: 02 de enero de 2025	Al: 31 de diciembre de 2025
Período de este informe:	Del: 01 de diciembre de 2025	Al: 31 de diciembre de 2025
Monto a pagar: Diez mil quetzales exactos.		Q. 10,000.00
Prestados en:		Administración Financiera

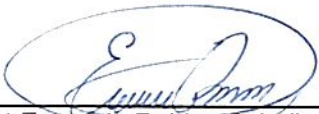
Señora Ministra de Agricultura, Ganadería y Alimentación:
A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el periodo de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Brindar apoyo técnico para el registro, revisión y ordenamiento de documentos oficiales en control interno del archivo de presupuesto de los años fiscales anteriores al vigente, para la adecuada localización de los documentos resguardados.	Apoyé en la revisión y ordenamiento de modificaciones presupuestarias y solicitudes de cuotas financieras para la actualización de la base de datos utilizada para llevar el control del archivo de Presupuesto, durante el mes de diciembre de 2025.	100%	Finalizado
2) Brindar apoyo técnico para el escaneo de los documentos oficiales que ingresan para su resguardo y control interno de los documentos que egresan del archivo.	Apoyé en el escaneo de las modificaciones presupuestarias y cuotas financieras que ingresaron de Presupuesto, durante el mes de diciembre de 2025.	100%	Finalizado
3) Brindar apoyo técnico en la preparación de documentos relativos en físico/digital a las actividades de presupuesto, a requerimiento de los entes rectores y fiscalizadores internos y externos.	Apoyé en la recepción de expedientes en las oficinas del archivo para llevar un buen control interno de expedientes recibidos para su resguardo de Presupuesto, durante el mes de diciembre de 2025.	100%	Finalizado
4) Otras actividades que le fueren asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad superior.	Apoyé en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos correspondiente al Archivo	100%	Finalizado

	de Presupuesto para su actualización, durante el mes de diciembre de 2025.		
--	--	--	--

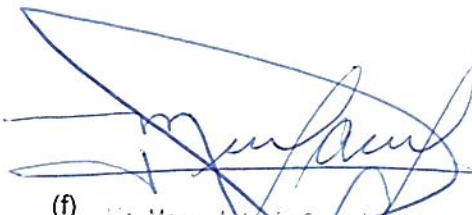
El presente informe describe lo actuado por el suscrito (a) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
 Eliot Estuardo Robles Caballeros
 DPI: 2530488690101
 Celular: 34505301

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) 
 Blanca Morayma Castañeda Vargas
 Jefe de Presupuesto
 Administración Financiera
 MAGA

(f) 
 Lic. Marco Antonio González Marín
 Administrador Financiero
 MINISTERIO DE AGRICULTURA,
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2025-201-1-2-62
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-3-2025
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Eliot Estuardo Robles Caballeros
Plazo de contratación	Del: 02 de enero de 2025	Al: 31 de diciembre de 2025
Período de este informe:	Del: 02 de enero de 2025	Al: 31 de diciembre de 2025
Monto pagado: ciento diecinueve mil seis cientos setenta y siete quetzales con cuarenta y dos centavos.		Q. 119,677.42
Prestados en:		Administración Financiera

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 para el registro, revisión y ordenamiento de documentos oficiales en control interno del archivo de presupuesto de los años fiscales anteriores al vigente, para la adecuada localización de los documentos resguardados.	Apoyé con servicios técnicos en la revisión y ordenamiento de modificaciones presupuestarias y solicitudes de cuotas financieras para la actualización de la base de datos utilizada para llevar el control del archivo del departamento de Presupuesto, durante el periodo comprendido del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.	100%	Finalizado
2) Brindar apoyo técnico para el escaneo de los documentos oficiales que ingresan para su resguardo y control interno de los documentos que egresan al archivo.	Apoyé con servicios técnicos en el escaneo de las modificaciones presupuestarias y cuotas financieras que ingresaron en el departamento de Presupuesto, durante el periodo comprendido del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.	100%	Finalizado
3) Brindar apoyo técnico en físico/digital de presupuesto, a requerimiento de los entes rectores y fiscalizadores internos y externos.	Apoyé con servicios técnicos en la recepción de expedientes en las oficinas del archivo para llevar un buen control interno de	100%	Finalizado

	<p>expedientes recibidos para su resguardo por el departamento de Presupuesto, durante el periodo comprendido del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025. ✓</p>		
<p>4) Otras actividades que le fueren asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad superior.</p>	<p>Apoyé en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos correspondiente al Archivo de Presupuesto para su actualización, durante el periodo comprendido del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025. ✓</p> <p>Apoyé en la atención a requerimientos de la Unidad Ejecutora 202 Y 203, relacionados con gestiones de modificaciones presupuestarias internas, conformando expedientes con dictamen presupuestario, resolución y justificación, para aprobación de la Autoridad Superior; conformando expedientes con oficio de presentación ante el Ministerio de Finanzas Públicas -Minfin- y justificación, durante el periodo comprendido del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025. ✓</p> <p>Apoyé en la alimentación de información para el control interno de la Unidad Ejecutora 202 "Instituto Geográfico Nacional" (IGN) y 203 "Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado" (OCRET), con el propósito de contar con los saldos disponibles para reserva presupuestaria y análisis, conforme a las solicitudes de Dictámenes de Disponibilidad presupuestaria a solicitud de las diferentes Dependencias y áreas que</p>	100%	Finalizado

	<p>integran dicha Unidad Ejecutora, durante el periodo comprendido del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025. ✓</p> <p>Apoyé en el análisis de disponibilidad de saldos presupuestarios para emitir dictámenes financieros, durante el periodo comprendido del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025. ✓</p> <p>Apoyé en la revisión y programación de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria, solicitadas por parte de Compras, para la reserva presupuestaria correspondiente, durante el periodo comprendido del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025. ✓</p> <p>Apoyé en el análisis para la consolidación de la programación y reprogramación de cuota financiera normal, de las Unidades Ejecutoras, durante el periodo comprendido del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025. ✓</p>		
--	---	--	--

Resultado de la prestación de los servicios:

- Revisión y ordenamiento de la base de datos para llevar el control de las modificaciones presupuestarias, para el buen funcionamiento y el control del archivo del Departamento de Presupuesto.
- Reordenamiento físico de los documentos fiscales de los años anteriores utilizando la técnica adecuada para la inmediata localización de los expedientes físicos resguardados.
- Escaneo de los documentos físicos que ingresan y egresan para la base de datos del archivo digital del Departamento de Presupuesto.
- Gestión control de la base de datos sobre la documentación interna para el resguardo y egreso de los expedientes solicitados del Departamento de Presupuesto.

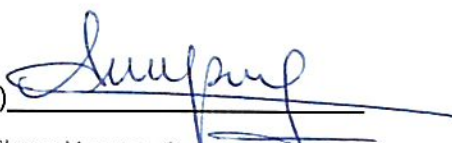
- Digitalización y actualización en la base de datos de nóminas de contratación del personal de las diferentes unidades ejecutoras de la Administración Financiera.
- Apoyo a las diferentes gestiones presupuestarias internas, conformando expedientes con dictamen presupuestario, resolución y justificación, para aprobación de la Autoridad Superior; conformando expedientes con oficio de presentación ante el Ministerio de Finanzas Públicas -Minfin-, solicitadas por las unidades ejecutoras 202 y 203 de este ministerio.
- Gestión de redacción y análisis de documentos y expedientes, recibidos por el Sistema de correspondencia SIEC, atendiendo las diversas solicitudes de parte de las unidades ejecutoras.
- Gestión de diversos requerimientos y proyecciones, relacionados sobre los procesos operativos y gestiones de saldos presupuestarios por las unidades y departamentos del -MAGA-.
- Gestión de bases de datos para el control interno, mediante las cuales se obtuvo información actualizada sobre los saldos disponibles y se facilitó el seguimiento de las solicitudes presentadas para la reserva presupuestaria, conforme a la cuota aprobada por parte del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP-.
- Gestión integral de las respuestas a los diversos requerimientos relacionados sobre los procesos operativos y la gestión de saldos presupuestarios originados por las distintas Unidades y Departamentos que el -MAGA-, proyecciones y comportamiento de la ejecución presupuestaria, de igual forma apoye con la elaboración de opiniones y dictámenes sobre la viabilidad presupuestaria y análisis para conocimiento de las autoridades para toma de decisiones.
- Gestión y revisión de la programación y reprogramación de las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria, solicitadas por el área de Compras de la Unidad Ejecutora 201 "Administración Financiera", con el objetivo de asegurar la reserva presupuestaria conforme a los oficios de requerimiento presentados, conforme a lo establecido en el artículo 26 Bis del Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Presupuesto", garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes para una correcta ejecución presupuestaria.
- Gestión oportuna de la documentación de soporte a remitir a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas para la solicitud de cuota financiera de los grupos de gasto: 00 "Servicios Personales"; 100 "Servicios No Personales"; 200 "Materiales y Suministros"; 300 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles"; 400 "Transferencias Corrientes"; 500 "Transferencias de Capital" y 900 "Asignaciones Globales" de las Unidades Ejecutoras del -MAGA-, con ello se garantizó el pago de nómina de personal, diferentes servicios entre ellos energía eléctrica, internet, diversos insumos, equipo y obligaciones de diferente índole.
- Gestión oportuna de los Traslados de aportes a las Entidades autónomas, Descentralizadas y Organismos Nacionales, Regionales e Institucionales, de acuerdo a las cuotas aprobadas.

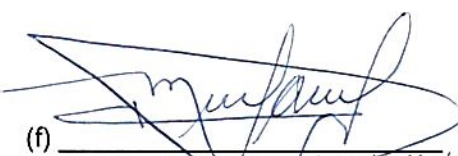
El presente informe describe lo actuado por el suscrito (a) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

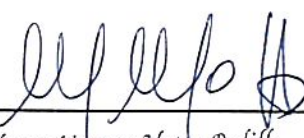
Atentamente,

(f) 
Eliot Estuardo Robles Caballeros
DPI: 2530 48869 0101
Celular: 34505301

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) 
Blanca Morayma Castañeda Vargas
Jefe de Presupuesto
Administración Financiera
MAGA

(f) 
Lic. Marco Antonio Gonzalez Marín
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

