

## Factura Pequeño Contribuyente

IRIS NOELIA , GALVAN

Nit Emisor: 35936916

IRIS NOELIA GALVAN

CALLE 1 B 8-67 CONDOMINIO LOS TANQUES, zona 2, VILLA NUEVA,  
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:

602EF561-4DFD-4A0A-BB98-878D11D9AEF9

Serie: 602EF561 Número de DTE: 1308445194

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 08:37:53

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 08:37:53

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 2025-201-3-17-3, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-201-41-2025.	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	9,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



CANCELADO

Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie: 602EF561, número de DTE: 1308445194 de fecha 31 de diciembre del 2025; emitida por Iris Noelia Galván, ampara el pago por servicios Técnicos; correspondiente al mes de diciembre del año 2025, según Contrato Administrativo número 2025-201-3-17-3 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-201-41-2025. Conste. Guatemala, 31 de diciembre del 2025.

f.


IRIS NOELIA GALVÁN  
DPI 1949392432005

f.

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

**Contribuyendo juntos por Guatemala**

NIT que Realizó la Consulta: 35936916

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1764608310555</b>	Fecha de Generación: <b>Dec 1, 2025, 10:58 AM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>			
<b>Tipo Documento:</b>	FEL		
<b>Fecha Emisión:</b>	31/12/2025 08:37:53		
<b>Emisor:</b>	35936916		
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.		
<b>Establecimiento:</b>	IRIS NOELIA GALVAN		
<b>Receptor:</b>	3440273-MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION		
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 9000.000000		
<b>No. de Acceso:</b>	0		
<b>Autorización:</b>	602EF561-4DFD-4A0A-BB98-878D11D9AEF9		
<b>Serie:</b>	602EF561		
<b>Número del DTE:</b>	1308445194		
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520251201T08:37:5306:00602EF5614DFD4A0ABB98878D11D9AEF9		
<b>Fecha de la consulta:</b>	01/12/2025 10:57:14		
<b>Estado:</b>	Activo		
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No		




### SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**SÍ PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**



AI 01/12/2025 10:57:33 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	35936916
NOMBRE	IRIS NOELIA, GALVAN
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
	DATOS DEL RTU PENDIENTES DE ACTUALIZAR
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.	



#### DATOS DEL RTU PENDIENTES DE ACTUALIZAR



- La última actualización fue el día 17/03/2025
- Para actualizar tus datos utilizar el formulario "Actualización de Datos" Publicado en Agencia Virtual, ingresa con tu Usuario y Contraseña, si no tienes Usuario y Contraseña, ingresa a <https://portal.sat.gob.gt/portal/> y en la Agencia Virtual selecciona la opción "Solicitar Usuario" luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria.

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>2025-201-3-17-3</b>
<b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		<b>RH-029-201-41-2025</b>
<b>Tipo de Servicios:</b>		<b>Técnicos</b>
<b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>		<b>Iris Noelia Galván</b>
<b>Plazo de contratación</b>	<b>Del: 17 de marzo de 2025</b>	<b>Al: 31 de diciembre de 2025</b>
<b>Período de este informe:</b>	<b>Del: 01 de diciembre de 2025</b>	<b>Al: 31 de diciembre de 2025</b>
<b>Monto a pagar: Nueve mil quetzales exactos</b>		<b>Q. 9,000.00</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 período de la contratación:


Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Brindar apoyo técnico en la recepción y revisión de correspondencia interna y externa que ingresa a la Administración Financiera.	-Brindé apoyo técnico en la recepción y revisión la documentación interna y externa que ingresa para gestiones de la Administración Financiera en el mes de diciembre 2025.	100%	Finalizado
2) Brindar apoyo técnico en el registro de la misma en el Sistema Interno y Externo de Correspondencia -SIEC- y otros sistemas de control interno y en el traslado a la Administración Financiera.	-Brindé apoyo técnico en el registro en el Sistema Interno y Externo de Correspondencia -SIEC- y otros sistemas de control interno y en el traslado a la Administración Financiera y realizar las gestiones requeridas en el mes de diciembre 2025.	100%	Finalizado
3) Brindar apoyo técnico en el escaneo de la correspondencia que egresa de la Administración Financiera Central del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.	-Brindé apoyo técnico en el escaneo de la documentación que egresa de la Administración Financiera para sus trámites correspondientes en el mes de diciembre 2025.	100%	Finalizado
4) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos a través del Sistema Interno y Externo de Correspondencia -SIEC-	-Brindé apoyo técnico en el traslado de documentos a través del Sistema Interno y Externo de Correspondencia -SIEC-	100%	Finalizado

y otros sistemas de control interno a diferentes unidades internas.	y otros sistemas de control interno a Tesorería, Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, Presupuesto y Unidad de Apoyo en el mes de diciembre 2025.		
5) Brindar apoyo técnico en la recepción de los expedientes y documentación que trasladan las distintas áreas de la Administración Financiera, que deben ser distribuidas por mensajería, para su seguimiento de entrega.	-Brindé apoyo técnico en la recepción de los expedientes y documentación que trasladan Tesorería, Contabilidad y Ejecución Presupuestaria y Presupuesto y que deben ser distribuidas por mensajería, para su seguimiento de entrega en el mes de diciembre 2025.	100%	Finalizado
6) Brindar apoyo técnico en la distribución de la ruta asignada a la mensajería, para una mejor eficiencia de tiempo de entrega de la documentación o expedientes, tanto en el Ministerio, como de Instituciones externas.	-Brindé apoyo técnico en la distribución de la ruta asignada a la mensajería, para una mejor eficiencia de tiempo de entrega de la documentación o expedientes, tanto en el Ministerio, como de Instituciones externas en el mes de diciembre 2025.	100%	Finalizado
7) Brindar apoyo técnico en la atención de llamadas telefónicas y las visitas de la Administración Financiera, para canalizarlas según requerimientos.	-Brindé apoyo técnico en la atención de llamadas telefónicas resolviendo dudas y gestiones, atención a las visitas de la Administración Financiera, para canalizarlas según requerimientos en el mes de diciembre 2025.	100%	Finalizado
8) Brindar apoyo técnico en archivar la documentación que le sea asignada o solicitada por la Administración Financiera, para correcta organización, almacenamiento y fácil acceso, según los procedimientos establecidos.	-Brindé apoyo técnico en el archivo de la documentación que fue asignada o solicitada por la Administración Financiera, para tener un mejor control en el mes de diciembre 2025.	100%	Finalizado
9) Brindar apoyo técnico en coordinar el transporte necesario para traslado del personal de la	-Brindé apoyo técnico en coordinar el transporte necesario para traslado del personal de la	100%	Finalizado


Administración Financiera, para cumplir con los compromisos adquiridos de reuniones, capacitaciones y otros requerimientos.	Administración Financiera, para cumplir con los compromisos adquiridos de reuniones, capacitaciones y otras actividades en el mes de diciembre 2025.		
10) Brindar apoyo técnico en la gestión de traslado de documentación externa.	-Brindé apoyo técnico en la gestión de traslado de la documentación externa que traslada Tesorería, Contabilidad y Ejecución Presupuestaria y Presupuesto para los tramites respectivos en el mes de diciembre 2025.	100%	Finalizado
11) Otras actividades que le fueren asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad superior.	-No realicé ninguna actividad en el mes de diciembre 2025.	0%	No fue asignada ninguna actividad

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)   
 Iris Noelia Galván  
 DPI: 1949 39243 2005  
 Celular: 5488-6541

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>2025-201-3-17-3</b>
<b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		<b>RH-029-201-41-2025</b>
<b>Tipo de Servicios:</b>		<b>Técnicos</b>
<b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>		<b>Iris Noelia Galván</b>
<b>Plazo de contratación</b>	<b>Del: 17 de marzo de 2025</b>	<b>Al: 31 de diciembre de 2025</b>
<b>Período de este informe:</b>	<b>Del: 17 de marzo de 2025</b>	<b>Al: 31 de diciembre de 2025</b>
<b>Monto pagado: Ochenta y cinco mil trecientos cincuenta y cuatro quetzales con ochenta y cuatro centavos.</b>		<b>Q.85,354.84</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 período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Brindar apoyo técnico en la recepción y revisión de correspondencia interna y externa que ingresa a la Administración Financiera.	-Brindé apoyo técnico en la recepción y revisión de la documentación interna y externa que ingresa para gestiones de la Administración Financiera durante el periodo comprendido del 17 de marzo al 31 de diciembre 2025.	100%	Finalizado
2) Brindar apoyo técnico en el registro de la misma en el Sistema Interno y Externo de Correspondencia -SIEC- y otros sistemas de control interno y en el traslado a la Administración Financiera.	-Brindé apoyo técnico en el registro en el Sistema Interno y Externo de Correspondencia -SIEC- y otros sistemas de control interno y en el traslado a la Administración Financiera y realizar las gestiones requeridas durante el periodo comprendido del 17 de marzo al 31 2025.	100%	Finalizado
3) Brindar apoyo técnico en el escaneo de la correspondencia que egresa de la Administración Financiera Central del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.	-Brindé apoyo técnico en el escaneo de la documentación que egresa de la Administración Financiera para sus trámites correspondientes durante el periodo	100%	Finalizado



	comprendido del 17 de marzo al 31 de diciembre 2025.		
4) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos a través del Sistema Interno y Externo de Correspondencia -SIEC- y otros sistemas de control interno a diferentes unidades internas.	-Brindé apoyo técnico en el traslado de documentos a través del Sistema Interno y Externo de Correspondencia -SIEC- y otros sistemas de control interno a Tesorería, Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, Presupuesto y Unidad de Apoyo durante el periodo comprendido del 17 de marzo al 31 de diciembre 2025.	100%	Finalizado
5) Brindar apoyo técnico en la recepción de los expedientes y documentación que trasladan las distintas áreas de la Administración Financiera, que deben ser distribuidas por mensajería, para su seguimiento de entrega.	-Brindé apoyo técnico en la recepción de los expedientes y documentación que trasladan Tesorería, Contabilidad y Ejecución Presupuestaria y Presupuesto y que deben ser distribuidas por mensajería, para su seguimiento de entrega durante el periodo comprendido del 17 de marzo al 31 de diciembre 2025.	100%	Finalizado
6) Brindar apoyo técnico en la distribución de la ruta asignada a la mensajería, para una mejor eficiencia de tiempo de entrega de la documentación o expedientes, tanto en el Ministerio, como de Instituciones externas.	-Brindé apoyo técnico en la distribución de la ruta asignada a la mensajería, para una mejor eficiencia de tiempo de entrega de la documentación o expedientes, tanto en el Ministerio, como de Instituciones externas durante el periodo comprendido del 17 de marzo al 31 de diciembre 2025.	100%	Finalizado

7) Brindar apoyo técnico en la atención de llamadas telefónicas y las visitas de la Administración Financiera, para canalizarlas según requerimientos.	-Brindé apoyo técnico en la atención de llamadas telefónicas resolviendo dudas y gestiones, atención a las visitas de la Administración Financiera, para canalizarlas según requerimientos durante el periodo comprendido del 17 de marzo al 31 de diciembre 2025.	100%	Finalizado
8) Brindar apoyo técnico en archivar la documentación que le sea asignada o solicitada por la Administración Financiera, para correcta organización, almacenamiento y fácil acceso, según los procedimientos establecidos.	-Brindé apoyo técnico en el archivo de la documentación que fue asignada o solicitada por la Administración Financiera, para tener un mejor control durante el periodo comprendido del 17 de marzo al 31 de diciembre 2025.	100%	Finalizado
9) Brindar apoyo técnico en coordinar el transporte necesario para traslado del personal de la Administración Financiera, para cumplir con los compromisos adquiridos de reuniones, capacitaciones y otros requerimientos.	-Brindé apoyo técnico en coordinar el transporte necesario para traslado del personal de la Administración Financiera, para cumplir con los compromisos adquiridos de reuniones, capacitaciones y otras actividades durante el periodo comprendido del 17 de marzo al 31 de diciembre 2025.	100%	Finalizado
10) Brindar apoyo técnico en la gestión de traslado de documentación externa.	-Brindé apoyo técnico en la gestión de traslado de la documentación externa que traslada Tesorería, Contabilidad y Ejecución Presupuestaria y Presupuesto para los tramites respectivos durante el periodo comprendido del 17 de marzo al 31 de diciembre 2025.	100%	Finalizado

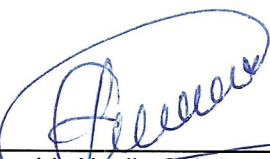
11) Otras actividades que le fueron asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad superior.	-No realicé ninguna actividad en el periodo comprendido del 17 de marzo al 31 de diciembre 2025.	0%	No fue asignada ninguna actividad
---	--	----	-----------------------------------

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

1. Atención personalizada, revisión y recepción de toda la correspondencia interna y externa, ingresada a la Administración Financiera. Información brindada oportunamente a la Administración Financiera.
2. Registro correcto y adecuado de la correspondencia en el sistema interno y externo SIEC y otros sistemas de control interno de la Administración Financiera.
3. Escaneo correcto y adecuado de la correspondencia que ingresa a la Administración Financiera.
4. Traslado correcto de documentos a través del sistema interno y externo de correspondencia – SIEC- y otros sistemas de control interno a diferentes unidades internas.
5. Recepción de los expedientes y documentación que trasladan las diferentes áreas de la Administración Financiera.
6. Atención en llamadas telefónicas, y a las visitas a la Administración Financiera.
7. Control y resguardo del archivo de la correspondencia trasladada a las diferentes áreas de la Administración Financiera.

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)   
 Iris Noelia Galván  
 DPI: 1949 39243 2005  
 Celular: 5488-6541



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

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

