

## Factura Pequeño Contribuyente

KAREN LISSETE , TURCIOS SING

Nit Emisor: 16326466

KAREN LISSETE TURCIOS SING

MANZANA 50 LOTE 10 COLONIA HACIENDA REAL GUATEMALA,  
zona 17, 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:

B943DF09-641F-4EAD-912B-0C05CA3A1A5F

Serie: B943DF09 Número de DTE: 1679773357

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 14:21:48

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 14:21:49

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, correspondiente del 01 de diciembre de 2025 al 31 de diciembre de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-201-7-1-84, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-201-92-2025.	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	15,000.00	

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 B943DF09 número de DTE 1679773357 de fecha 31 de diciembre de 2025; emitida por Karen Lisette Turcios Sing, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de diciembre del año 2025, según Contrato Administrativo número 2025-201-7-1-84 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-201-92-2025, Conste. Guatemala, 31 de diciembre de 2025.

(f)

Karen Lisette Turcios Sing

DPI: 2488170001901

(f)

Firma y sello del Responsable de la  
Verificación de los Servicios Contratados

Contribuyendo juntos por Guatemala



Identificador Documento del Verificador  
Integrado No:  
**1764624888623**

Fecha de Generación:  
**Dec 1, 2025, 3:34 PM**

### Detalle de Documentos

<b>Tipo Documento:</b>	FEL
<b>Fecha Emisión:</b>	31/12/2025 14:21:48
<b>Emisor:</b>	16326466
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.
<b>Establecimiento:</b>	KAREN LISSETE TURCIOS SING
<b>Receptor:</b>	3440273-MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 15000.000000
<b>No. de Acceso:</b>	0
<b>Autorización:</b>	B943DF09-641F-4EAD-912B-0C05CA3A1A5F
<b>Serie:</b>	B943DF09
<b>Número del DTE:</b>	1679773357
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520251201T14:21:4906:00B943DF09641F4EAD912B0C05CA3A1A5F
<b>Fecha de la consulta:</b>	01/12/2025 15:31:47
<b>Estado:</b>	Activo
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No



## SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**



AI 01/12/2025 03:34:08 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	16326466
NOMBRE	KAREN LISSETE, TURCIOS SING
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>		2025-201-7-1-84 ✓
<b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		No.RH-029-201-92-2025 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratista:</b>		KAREN LISSETE TURCIOS SING
<b>Plazo de contratación</b>	<b>Del:</b> 01/07/2025	<b>Al:</b> 31/12/2025 ✓
<b>Período de este informe:</b>	<b>Del:</b> 01/12/2025	<b>Al:</b> 31/12/2025 ✓
<b>Monto a pagar:</b> Quince mil quetzales exactos ✓		Q. 15,000.00 ✓
<b>Prestados en:</b>		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 TDRT	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Brindar apoyo técnico en la revisión de la documentación que se encuentra en la bodega de la zona 13.	Apoyé en la revisión de la documentación que se encuentra en las instalaciones de la bodega de la zona 13, durante el mes de diciembre de 2025.  Brindé apoyo en la verificación del estado físico de la documentación que resguardan las unidades en las instalaciones de la bodega de la zona 13, durante el mes de diciembre de 2025. ✓	100%	Finalizado
2) Brindar apoyo técnico en el registro de ingreso y egreso del personal en la bodega de la zona 13.	Brindé apoyo en el registro de ingreso y egreso del personal en la bodega de la zona 13, durante el mes de diciembre de 2025. ✓	100%	Finalizado

Descripción de actividades según TDRT	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
3) Brindar apoyo técnico en el registro de documentos que ingresan y egresan en la bodega de la zona 13.	Brindé apoyo en la recepción de correspondencia que ingresó a la bodega de la zona 13 para conocimiento del personal, asegurando que todo egreso sea respaldado con firma del responsable, durante el mes de diciembre de 2025.	100%	Finalizado
4) Brindar apoyo técnico en las diferentes actividades que se realizan en la bodega de la zona 13.	<p>Apoyé con el control de las actividades que llevó a cabo el personal de las distintas Unidades que resguardan información y/o documentos en la bodega de la zona 13, durante el mes de diciembre de 2025.</p> <p>Brindé apoyo con la asignación de parqueo a personal interno que visitó las instalaciones de la bodega de la zona 13, durante el mes de diciembre de 2025.</p>	100%	Finalizado
5) Brindar apoyo técnico en la planificación de las actividades de mantenimiento en la bodega de la zona 13.	<p>Apoyé con la coordinación y delegación de las actividades de limpieza para contar con buenas condiciones de salubridad que realiza el personal de mantenimiento en la bodega de la zona 13, durante el mes de diciembre de 2025.</p> <p>Apoyé en la gestión del proceso de solicitud de requerimiento de insumos de limpieza e higiene para uso del personal, garantizando la realización de sus actividades de manera oportuna y efectiva, durante el mes de diciembre de 2025.</p>	100%	Finalizado

Descripción de actividades según TDRT	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
6) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.	<p>Apoyé con la inspección del estado físico de las instalaciones de la bodega de la zona 13, para identificar áreas que requieran mantenimiento preventivo o correctivo (pisos, estanterías, ventilación, iluminación) y evitar percances que dificulten la realización de actividades laborales del personal de este Ministerio, durante el mes de diciembre de 2025.</p> <p>Apoyé en la elaboración de inventario de insumos existentes para la realización de las actividades de mantenimiento e higiene, así mismo en la verificación de servicios necesarios como fumigación, control de plagas, limpieza especializada en la bodega de la zona 13, durante el mes de diciembre de 2025.</p>	100%	Finalizado

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

Atentamente,

(f) 

Karen Lissete Turcios Sing

DPI: 2488 17000 1901

Celular: 5018 0378

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  
Administrador General  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

### INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo</b>		2025-201-7-1-84 ✓
<b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		No.RH-029-201-92-2025 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratista:</b>		KAREN LISSETE TURCIOS SING
<b>Plazo de contratación</b>	<b>Del:</b> 01/07/2025	<b>Al:</b> 31/12/2025 ✓
<b>Período de este informe:</b>	<b>Del:</b> 01/07/2025	<b>Al:</b> 31/12/2025 ✓
<b>Monto pagado:</b> Noventa mil quetzales exactos ✓		Q. 90,000.00 ✓
<b>Prestados en:</b>		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 revisión de la documentación que se encuentra en la bodega de la zona 13.	Apoyé en la revisión de la documentación que se encuentra en las instalaciones de la bodega de la zona 13, durante período del 01 de julio de 2025 al 31 de diciembre de 2025.  Brindé apoyo en la verificación del estado físico de la documentación que resguardan las unidades en las instalaciones de la bodega de la zona 13, durante período del 01 de julio de 2025 al 31 de diciembre de 2025. ✓	100%	Finalizado
2) Brindar apoyo técnico en el registro de ingreso y egreso del personal en la bodega de la zona 13.	Apoyé en el registro de ingreso y egreso del personal en la bodega de la zona 13, durante período del 01 de julio de 2025 al 31 de diciembre de 2025. ✓	100%	Finalizado



Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
3) Brindar apoyo técnico en el registro de documentos que ingresan y egresan en la bodega de la zona 13.	Apoyé en la recepción de correspondencia que ingresó a la bodega de la zona 13 para conocimiento del personal, asegurando que todo egreso sea respaldado con firma del responsable, durante período del 01 de julio de 2025 al 31 de diciembre de 2025. ✓	100%	Finalizado
4) Brindar apoyo técnico en las diferentes actividades que se realizan en la bodega de la zona 13.	<p>Apoyé con el control de las actividades que llevó a cabo el personal de las distintas Unidades que resguardan información y/o documentos en la bodega de la zona 13, durante período del 01 de julio de 2025 al 31 de diciembre de 2025. ✓</p> <p>Apoyé con la asignación de parqueo a personal interno que visitó las instalaciones de la bodega de la zona 13, durante período del 01 de julio de 2025 al 31 de diciembre de 2025. ✓</p>	100%	Finalizado
5) Brindar apoyo técnico en la planificación de las actividades de mantenimiento en la bodega de la zona 13.	<p>Apoyé con la coordinación y delegación de las actividades de limpieza para contar con buenas condiciones de salubridad que realiza el personal de mantenimiento en la bodega de la zona 13, durante período del 01 de julio de 2025 al 31 de diciembre de 2025. ✓</p> <p>Apoyé en la gestión del proceso de solicitud de requerimiento de insumos de limpieza e higiene para uso del personal, garantizando la realización de sus actividades de manera oportuna y efectiva, durante período del 01 de julio de 2025 al 31 de diciembre de 2025. ✓</p>	100%	Finalizado

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
6) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.	<p>Apoyé con la inspección del estado físico de las instalaciones de la bodega de la zona 13, para identificar áreas que requieran mantenimiento preventivo o correctivo (pisos, estanterías, ventilación, iluminación) y evitar percances que dificulten la realización de actividades laborales del personal de este Ministerio, durante período del 01 de julio de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>Apoyé a la administración interna reportando continuamente las actividades que desarrollaron otras unidades que tienen resguardado inventario de equipos y/o documentos de archivos en las instalaciones de la bodega de la zona 13, durante período del 01 de julio de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>Apoyé en la elaboración de inventario de insumos existentes para la realización de las actividades de mantenimiento e higiene, así mismo en la verificación de servicios necesarios como fumigación, control de plagas, limpieza especializada en la bodega de la zona 13, durante período del 01 de julio de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p>	100%	Finalizado

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

Durante el período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2025, las actividades desarrolladas permitieron fortalecer el control, la organización y el mantenimiento operativo de la bodega de la zona 13 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA), asegurando condiciones adecuadas para la conservación de la documentación, el resguardo de inventarios y el desempeño eficiente del personal asignado.

Se brindó apoyo técnico continuo en la revisión y verificación del estado físico de la documentación resguardada por las distintas unidades administrativa. Asimismo, se colaboró en el registro ordenado del ingreso y egreso de personal y documentos, manteniendo control de las visitas y asegurando la trazabilidad de los movimientos internos.

Dentro de las funciones ejecutadas, se apoyó en la planificación y supervisión de actividades de limpieza y mantenimiento de las instalaciones, gestionando insumos de higiene y verificando el cumplimiento de las rutinas programadas. También se participó en la inspección preventiva de las condiciones físicas de la bodega, identificando áreas que requerían atención en temas de ventilación, iluminación, estanterías y pisos, para garantizar un entorno seguro y funcional.

Se colaboró con la elaboración de inventarios de insumos y equipos, y con la verificación de servicios de fumigación, control de plagas y limpieza especializada, acciones que contribuyeron a preservar la salubridad del ambiente de trabajo y la protección de la documentación institucional.

Asimismo, se prestó apoyo en la gestión de actividades de otras unidades del Ministerio que mantienen material o documentación en resguardo dentro de la bodega, brindando información constante a la Administración Interna sobre el desarrollo de sus labores.

Las acciones ejecutadas durante el período contribuyeron de manera significativa al ordenamiento, mantenimiento y resguardo adecuado del acervo documental e institucional, asegurando la continuidad operativa y el cumplimiento de las disposiciones de la Administración General del MAGA.

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) 

Karen Lissette Turcios Sing  
DPI: 2488 17000 1901  
Celular: 5018 0378

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

Aprobado (f)   
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

