

# Factura Pequeño Contribuyente

SANDRA JEANNETTE , BARRAZA HENRIQUEZ DE OSORIO  
Nit Emisor: 16029550  
SANDRA JEANNETTE BARRAZA HENRIQUEZ  
6 AVENIDA 30-51 CONDOMINIO PINARES DE CASTILLA CASA 13,  
LODECOY,, zona 1, MIXCO, 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:  
74C17154-44D4-4F15-899B-310BE4E69272  
Serie: 74C17154 Número de DTE: 1154764565  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 10:39:30  
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 10:39:30

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, del periodo correspondiente del 01 de diciembre de 2025 al 31 de diciembre de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-201-8-6-1, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-201-123-2025	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

**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 74C17154, número de DTE 1154764565 de fecha 31 de diciembre del 2025; emitida por Sandra Jeannette Barraza Henríquez de Osorio, ampara el pago por servicios Técnicos; correspondiente al mes de diciembre del año 2025, según Contrato Administrativo número 2025-201-8-6-1 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-201-123-2025 Conste. Guatemala 31 de diciembre del 2025.

(f) *Sandra J. Barraza H.*

SANDRA JEANNETTE BARRAZA HENRIQUEZ DE OSORIO

DPI: 1666 65444 0101

(f) *Licda. Dinorah Herrera del Valle*  
Firma Autorizada responsable de la Verificación de  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Verificación de los Servicios Contratados.

**Contribuyendo juntos por Guatemala**

NIT que Realizó la Consulta: 16029550

 Superintendencia de Administración Tributaria	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1764608603875</b>	Fecha de Generación: <b>Dec 1, 2025, 11:03 AM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	31/12/2025 10:39:30	
<b>Emisor:</b>	16029550	
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.	
<b>Establecimiento:</b>	SANDRA JEANNETTE BARRAZA HENRIQUEZ	
<b>Receptor:</b>	3440273-MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION	
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 8000.000000	
<b>No. de Acceso:</b>	0	
<b>Autorización:</b>	74C17154-44D4-4F15-899B-310BE4E69272	
<b>Serie:</b>	74C17154	
<b>Número del DTE:</b>	1154764565	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520251201T10:39:3106:0074C1715444D44F15899B310BE4E69272	
<b>Fecha de la consulta:</b>	01/12/2025 11:02:22	
<b>Estado:</b>	Activo	
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No	



### SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**



AI 01/12/2025 11:02:26 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	16029550
NOMBRE	SANDRA JEANNETTE, BARRAZA HENRIQUEZ DE OSORIO
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>		2025-201-8-6-1
<b>No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		No. RH-029-201-123-2025
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>		Sandra Jeannette Barraza Henríquez de Osorio
<b>1Plazo de contratación</b>	<b>Del:</b> 06/08/2025	<b>Al:</b> 31/12/2025
<b>Periodo de este informe:</b>	<b>Del:</b> 01/12/2025	<b>Al:</b> 31/12/2025
<b>Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.</b>		Q.8,000.00
<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 documentación que ingresa a la Administración General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	<p>Durante el mes de diciembre se brindó apoyo técnico en el manejo y revisión de la documentación que ingresó a la Administración General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Las acciones realizadas incluyeron:</p> <p>Recepción y registro de correspondencia institucional.</p> <p>Clasificación y distribución de documentos a las áreas correspondientes.</p> <p>Verificación del cumplimiento de requisitos formales en la documentación recibida.</p> <p>Apoyo en la digitalización y archivo físico de los documentos.</p>	100%	Finalizado

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
	<p>Coordinación con otras unidades administrativas para asegurar el flujo eficiente de la documentación.</p> <p>Correspondiente al período del mes de diciembre de 2025.</p>		
<p>2) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes y documentos al personal de la Administración General del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.</p>	<p>Durante el período indicado, se prestó apoyo técnico en el proceso de traslado de expedientes y documentos oficiales hacia el personal de la Administración General del Ministerio. Las tareas realizadas incluyeron:</p> <p>Coordinación para el traslado eficiente y seguro de los expedientes físicos.</p> <p>Entrega directa de documentos al personal correspondiente, garantizando su recepción oportuna.</p> <p>Registro de movimientos de expedientes para control y trazabilidad.</p> <p>Apoyo en la organización de documentos según prioridad y destino.</p> <p>Cumplimiento de protocolos internos de manejo y resguardo de documentación.</p> <p>Correspondiente al período del mes de diciembre de 2025.</p>	100%	Finalizado
<p>3) Brindar apoyo técnico en la entrega de información a los usuarios internos y externos con relación a expedientes y documentos del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.</p>	<p>Durante el mes de diciembre se brindó apoyo técnico en la atención y entrega de información tanto a usuarios internos como externos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, relacionada con expedientes y documentos. Las acciones realizadas incluyeron:</p>		

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
	<p>Atención directa a usuarios que solicitaron información sobre el estado o contenido de expedientes.</p> <p>Verificación y localización de documentos requeridos en archivos físicos y digitales.</p> <p>Coordinación con las áreas responsables para la entrega oportuna de información.</p> <p>Registro de solicitudes atendidas para control interno.</p> <p>Aseguramiento del cumplimiento de los protocolos de confidencialidad y acceso a la información institucional.</p> <p>Correspondiente al período del mes de diciembre de 2025.</p>	100%	Finalizado
4) Brindar apoyo técnico en la atención de llamadas que ingresan a la extensión Central de la Administración General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	<p>Durante el período señalado, se brindó apoyo técnico en la atención y canalización de llamadas que ingresaron a la extensión central de la Administración General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Entre las tareas realizadas se destacan:</p> <p>Recepción oportuna de llamadas institucionales.</p> <p>Canalización eficiente de las llamadas hacia las áreas o personal correspondiente.</p> <p>Registro de llamadas y mensajes para su debido seguimiento.</p>	100%	Finalizado



Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
	<p>Atención cordial y profesional a usuarios internos y externos vía telefónica.</p> <p>Apoyo en la resolución de consultas generales relacionadas con servicios administrativo</p> <p>Correspondiente al período del mes de diciembre de 2025.</p>		
5) Brindar apoyo técnico en la atención a usuarios internos y externos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	<p>Durante el período indicado, se prestó apoyo técnico en la atención a usuarios internos y externos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Las acciones desarrolladas incluyeron:</p> <p>Recepción y orientación a usuarios que se presentaron en la unidad.</p> <p>Canalización de solicitudes hacia las áreas competentes.</p> <p>Seguimiento a requerimientos para brindar respuestas oportunas.</p> <p>Atención cordial y profesional, promoviendo una experiencia satisfactoria para el usuario.</p> <p>Apoyo en la solución de consultas generales relacionadas con procesos administrativos</p> <p>Correspondiente al período del mes 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>Durante el período reportado, además de las funciones previamente detalladas, se ejecutaron diversas actividades complementarias relacionadas con el servicio contratado, tales como:</p> <p>Apoyo logístico en actividades administrativas internas.</p> <p>Colaboración en la organización de archivos físicos y digitales.</p> <p>Participación en reuniones de coordinación interna cuando fue requerido.</p> <p>Apoyo en tareas asignadas por jefaturas inmediatas según necesidades del área.</p> <p>Colaboración en el seguimiento de gestiones administrativas específicas.</p> <p>Correspondiente al período del 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 periodo de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) Sandra J. Barraza  
Sandra Jeannette Barraza Henríquez de Osorio  
DPI: 1666 65444 0101  
Celular: 57841927

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 quien 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>		2025-201-8-6-1
<b>No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		RH-029-201-123-2025
<b>Tipo de Servicios:</b>		TÉCNICOS
<b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>		Sandra Jeannette Barraza Henríquez de Osorio
<b>Plazo de contratación</b>	<b>Del: 06/08/2025</b>	<b>Al: 31/12/2025</b>
<b>Período de este informe:</b>	<b>Del: 06/08/2025</b>	<b>Al: 31/12/2025</b>
<b>Monto pagado:</b> Treinta y ocho mil setecientos nueve quetzales con sesenta y ocho centavos.		Q.38,709.68
<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 documentación que ingresa a la Administración General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	<p>Durante el mes de noviembre, se brindó apoyo técnico en el manejo y revisión de la documentación que ingresó a la Administración General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Las acciones realizadas incluyeron:</p> <p>Recepción y registro de correspondencia institucional.</p> <p>Clasificación y distribución de documentos a las áreas correspondientes.</p> <p>Verificación del cumplimiento de requisitos formales en la documentación recibida.</p> <p>Apoyo en la digitalización y archivo físico de los documentos.</p> <p>Coordinación con otras unidades administrativas para asegurar el flujo eficiente de la documentación.</p> <p>Correspondiente al período del mes del 6 de agosto 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p>	100%	Finalizado



Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
2) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes y documentos al personal de la Administración General del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación	<p>Durante el período indicado, se prestó apoyo técnico en el proceso de traslado de expedientes y documentos oficiales hacia el personal de la Administración General del Ministerio. Las tareas realizadas incluyeron:</p> <p>Coordinación para el traslado eficiente y seguro de los expedientes físicos.</p> <p>Entrega directa de documentos al personal correspondiente, garantizando su recepción oportuna.</p> <p>Registro de movimientos de expedientes para control y trazabilidad.</p> <p>Apoyo en la organización de documentos según prioridad y destino.</p> <p>Cumplimiento de protocolos internos de manejo y resguardo de documentación.</p> <p>Correspondiente al período del mes del 6 de agosto 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p>	100%	Finalizado
3) Brindar apoyo técnico en la entrega de información a los usuarios internos y externos con relación a expedientes y documentos del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación	<p>Durante el mes de noviembre se brindó apoyo técnico en la atención y entrega de información tanto a usuarios internos como externos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, relacionada con expedientes y documentos. Las acciones realizadas incluyeron:</p> <p>Atención directa a usuarios que solicitaron información sobre el estado o contenido de expedientes.</p> <p>Verificación y localización de documentos requeridos en archivos físicos y digitales.</p> <p>Coordinación con las áreas responsables para la entrega oportuna de información.</p>	100%	Finalizado

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
	<p>Registro de solicitudes atendidas para control interno.</p> <p>Aseguramiento del cumplimiento de los protocolos de confidencialidad y acceso a la información institucional.</p> <p>Correspondiente al período del mes del 6 de agosto 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p>		
4) Brindar apoyo técnico en la atención de llamadas que ingresan a la extensión Central de la Administración General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	<p>Durante el período señalado, se brindó apoyo técnico en la atención y canalización de llamadas que ingresaron a la extensión central de la Administración General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Entre las tareas realizadas se destacan:</p> <p>Recepción oportuna de llamadas institucionales.</p> <p>Canalización eficiente de las llamadas hacia las áreas o personal correspondiente.</p> <p>Registro de llamadas y mensajes para su debido seguimiento.</p> <p>Atención cordial y profesional a usuarios internos y externos vía telefónica.</p> <p>Apoyo en la resolución de consultas generales relacionadas con servicios administrativo</p> <p>Correspondiente al período del mes del 6 de agosto 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p>	100%	Finalizado
5) Brindar apoyo técnico en la atención a usuarios internos y externos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	<p>Durante el período indicado, se prestó apoyo técnico en la atención a usuarios internos y externos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Las acciones desarrolladas incluyeron:</p> <p>Recepción y orientación a usuarios que se presentaron en la unidad.</p>	100%	Finalizado

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
	<p>Canalización de solicitudes hacia las áreas competentes.</p> <p>Seguimiento a requerimientos para brindar respuestas oportunas.</p> <p>Atención cordial y profesional, promoviendo una experiencia satisfactoria para el usuario.</p> <p>Apoyo en la solución de consultas generales relacionadas con procesos administrativos</p> <p>Correspondiente al período del mes del 6 de agosto 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p>		
6) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.	<p>Durante el período reportado, además de las funciones previamente detalladas, se ejecutaron diversas actividades complementarias relacionadas con el servicio contratado, tales como:</p> <p>Apoyo logístico en actividades administrativas internas.</p> <p>Colaboración en la organización de archivos físicos y digitales.</p> <p>Participación en reuniones de coordinación interna cuando fue requerido.</p> <p>Apoyo en tareas asignadas por jefaturas inmediatas según necesidades del área.</p> <p>Colaboración en el seguimiento de gestiones administrativas específicas.</p> <p>Correspondiente al período del mes del 6 de agosto 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p>	100%	Finalizado



### Resultado de la prestación de los servicios:

En cumplimiento de las funciones establecidas en el contrato de prestación de servicios técnicos, se presenta el informe correspondiente al período mencionado, en el cual se detallan las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos en apoyo a la Administración General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA).

Brindar apoyo técnico en la gestión documental, traslado de expedientes y atención a usuarios internos y externos, contribuyendo a la eficiencia administrativa y al adecuado manejo de la información institucional; Durante el período informado, se cumplieron satisfactoriamente las funciones establecidas en el contrato de prestación de servicios.

Las actividades desarrolladas contribuyeron al fortalecimiento de la gestión documental y administrativa de la Administración General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA), asegurando un manejo eficiente, ordenado y responsable de la información institucional.

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) Sandra J. Barraza

NOMBRE COMPLETO: Sandra Jeannette Barraza Henríquez de Osorio

DPI: 1666 65444 0101

Celular: 5784-19727

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 quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado (f)

Firma y sello del Director o Viceministro  
que suscribió el contrato administrativo

MV. Mayra Lissette Motta Padilla

VICEMINISTRA DE SANIDAD AGROPECUARIA  
Y REGULACIONES

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



(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

