

Factura Pequeño Contribuyente

TANIA ANABELLA , CASTELLANOS MOREIRA

Nit Emisor: 95893911

SERVICIOS TÉCNICOS CASTELLANOS

CALLE TIENDA ALEX SANTA ELENA, zona 2, FLORES, PETÉN

NIT Receptor: 8158703

Nombre Receptor: VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETEN

Dirección comprador: COLONIA MORALES ZONA 2, FLORES, PETÉN

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

6A0565CB-D636-45A7-8A21-B5E8F3C8AC98

Serie: 6A0565CB Número de DTE: 3593880999

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 09:43:48

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 09:43:48

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 Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén del 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 2025-208-7-1-12, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-208-20-2025.	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 6A0565CB, número de DTE 3593880999 de fecha 31 de diciembre del 2025; emitida por Tania Anabella Castellanos Moreira, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de diciembre de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-208-7-1-12 y Acuerdo Ministerial de Aprobación RH-029-208-20-2025, Conste. Flores, Petén, 31 de diciembre del 2025.



(f)

Tania Anabella Castellanos Moreira
DPI: 3254 44846 1703

(f)

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

Elmer Leonel Salazar Mejía
Viceministro Encargado de Asuntos del Petén
-MAGA-

Contribuyendo juntos por Guatemala



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1764604075083

Fecha de Generación:
Dec 1, 2025, 9:47 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/12/2025 09:43:48
Emisor:	95893911
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	SERVICIOS TÉCNICOS CASTELLANOS
Receptor:	8158703-VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETEN
Monto Total:	GTQ GTQ 7000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	6A0565CB-D636-45A7-8A21-B5E8F3C8AC98
Serie:	6A0565CB
Número del DTE:	3593880999
Acuse de recibido:	FCID202520251201T09:43:4806:006A0565CBD63645A78A21B5E8F3C8AC98
Fecha de la consulta:	01/12/2025 09:46:55
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 01/12/2025 09:46:58 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR

NIT	95893911
NOMBRE	TANIA ANABELLA, CASTELLANOS MOREIRA

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.

Contribuyendo por el país que todos queremos

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:		2025-208-7-1-12 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-208-20-2025 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Tania Anabella Castellanos Moreira
Plazo de contratación	Del: 01/07/2025	Al: 31/12/2025 ✓
Período de este informe:	Del: 01/12/2025	Al: 31/12/2025 ✓
Monto a pagar: Siete mil quetzales exactos		Q 7,000.00 ✓
Prestados en:		Dirección y Coordinación

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 verificación de la información que se publica en los diferentes sistemas	Se colaboró en la revisión y validación de la información para asegurar precisión, integridad y coherencia de los datos.	100%	Finalizado
	Se realizaron determinadas actualizaciones y publicaciones en los diferentes sistemas que se cuentan en la unidad para cumplir con las fechas	100%	Finalizado ✓
2) Brindar apoyo técnico en el ordenamiento de documentos relacionados a Recursos Humanos	Se colaboró con revisión de documentos que contienen todos los expedientes de los diferentes renglones para reclutamiento del personal destinado a las necesidades del Viceministerio	100%	Finalizado



3) Brindar apoyo técnico en atender las diferentes solicitudes de información que realizan los usuarios internos y externos en Recursos Humanos del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén	Se colaboró en atender a usuarios internos y externos con todas las inquietudes que se generaron dentro de la unidad desde la formación de un expediente hasta cualquier registro de formularios	100%	Finalizado
4) Apoyo técnico para colaborar en la consolidación de información del personal del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén	Se realizó recolección, validación y consolidación de datos del personal que labora en el Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén.	100%	Finalizado
5) Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad.	Se realizó actividades solicitadas para los distintos requerimientos del Viceministerio	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)

Tania Anabella Castellanos Moreira

DPI: 3254 44846 1703

Celular: 5447 6365

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 proceda al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f)

Firma y sello del responsable de la
Verificación de los servicios contratados

Elmer Leonel Salazar Mejía
Viceministro Encargado de Asuntos del Petén

-MAGA-

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2025-208-7-1-12
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-208-20-2025
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Tania Anabella Castellanos Moreira
Plazo de contratación	Del: 01/07/2025	Al: 31/12/2025
Período de este informe:	Del: 01/07/2025	Al: 31/12/2025
Monto pagado: Cuarenta y dos mil quetzales exactos.		Q 42,000.00
Prestados en:		Dirección y Coordinación

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 verificación de la información que se publica en los diferentes sistemas	Se colaboró en la revisión y validación de la información para asegurar precisión, integridad y coherencia de los datos correspondiente al período de la contratación	100%	Finalizado
	Se realizaron determinadas actualizaciones y publicaciones en los diferentes sistemas que se cuentan en la unidad para cumplir con las fechas	100%	Finalizado
	Asegurar que los documentos/archivos que respaldan la información se encuentren bien organizados, almacenados y disponible.	100%	Finalizado



2) Brindar apoyo técnico en el ordenamiento de documentos relacionados a Recursos Humanos	Se colaboró con revisión de documentos que contienen todos los expedientes de los diferentes renglones para reclutamiento del personal destinado a las necesidades del Viceministerio	100%	Finalizado
	Mantener el orden y la trazabilidad de los expedientes, garantizando su disponibilidad para auditorías internas y externas.	100%	Finalizado
	Digitalizar, depurar y actualizar archivos físicos y digitales según las normas internas.	100%	Finalizado
3) Brindar apoyo técnico en atender las diferentes solicitudes de información que realizan los usuarios internos y externos en Recursos Humanos del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén	Se colaboró en atender a usuarios internos y externos con todas las inquietudes que se generaron dentro de la unidad desde la formación de un expediente hasta cualquier registro de formularios	100%	Finalizado
	Apoyar en la implementación de mejoras en los procesos de atención al usuario y gestión documental	100%	Finalizado
4) Apoyo técnico para colaborar en la consolidación de información del personal del Viceministerio	Se realizó recolección, validación y consolidación de datos del personal que labora en el Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén.	100%	Finalizado



Encargado de Asuntos del Petén	Se apoyó en la verificación y revisión de facturas e informes tanto mensuales y finales durante todo el periodo de la contratación	100%	Finalizado
5) Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad.	Se realizó actividades solicitadas para los distintos requerimientos del Viceministerio	100%	Finalizado

Resultado de la prestación de los servicios:

Con base a los términos de referencia para la prestación de servicios técnicos se determinó que durante el periodo correspondiente, se llevaron a cabo asistencias orientadas a la actualización, gestión y publicación de información en los distintos sistemas utilizados por la unidad de Recursos Humanos. También se brindó apoyo técnico para atender diversas solicitudes de información formuladas por usuarios internos y externo las acciones incluyeron la recepción, análisis y gestión de requerimientos, así como la verificación y entrega de información conforme a los lineamientos.

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)

Tania Anabella Castellanos Moreira

DPI: 3254 44846 1703

Celular: 5447 6365

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 proceda al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f)

Firma y sello del responsable de la Verificación de los servicios contratados y suscribió el contrato administrativo

Elmer Leonel Salazar Mejía
Viceministro Encargado de Asuntos del Petén

-MAGA-