

Factura Pequeño Contribuyente

JESSICA GEORGINA , ROMERO SOZA

Nit Emisor: 79827764

SERVICIOS JESSICA

11 AVENIDA 4-031 zona 3, SAN BENITO, PETÉN

NIT Receptor: 8158703

Nombre Receptor: VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETEN

Dirección comprador: COLONIA MORALES ZONA 2, FLORES, PETÉN

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

F2DE4937-80E3-44BD-BD74-63F3EC6ABF50

Serie: F2DE4937 Número de DTE: 2162377917

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 12:39:51

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 12:39:52

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 profesionales prestados al Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación durante el período correspondiente del 01 diciembre de 2025 al 31 de diciembre de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-208-7-1-21, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-208-20-2025. | 9,000.00 | 0.00 | 0.00 | 9,000.00 | |

CANCELADO

TOTALES: 0.00 0.00 9,000.00

* 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 F2DE4937, número de DTE 2162377917 de fecha 31 de diciembre del 2025; emitida por Jessica Georgina Romero Soza, ampara el pago de servicios profesionales; correspondiente al mes de diciembre del año 2025, según Contrato Administrativo número 2025-208-7-1-21, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-208-20-2025, Conste, Flores, Peten, 31 de diciembre del 2025.

(F)

Jessica Georgina Romero Soza
DPI: 2498 65823 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

NIT que Realizó la Consulta: 79827764

| | | | |
|---|--|--|--|
|  <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small> | | Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1764614951116 | Fecha de Generación: Dec 1, 2025, 12:49 PM |
| Detalle de Documentos | | | |
| Tipo Documento: | FEL | | |
| Fecha Emisión: | 31/12/2025 12:39:51 | | |
| Emisor: | 79827764 | | |
| Agente de Retención: | No es agente de retención. | | |
| Establecimiento: | SERVICIOS JESSICA | | |
| Receptor: | 8158703-VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETEN | | |
| Monto Total: | GTQ GTQ 9000.000000 | | |
| No. de Acceso: | 0 | | |
| Autorización: | F2DE4937-80E3-44BD-BD74-63F3EC6ABF50 | | |
| Serie: | F2DE4937 | | |
| Número del DTE: | 2162377917 | | |
| Acuse de recibido: | FCID202520251201T12:39:5206:00F2DE493780E344BDBD7463F3EC6ABF50 | | |
| Fecha de la consulta: | 01/12/2025 12:48:07 | | |
| Estado: | Activo | | |
| Asociado a una garantía mobiliaria: | No | | |



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 01/12/2025 12:48:14 PM

| CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR | |
|--|-------------------------------|
| NIT | 79827764 |
| NOMBRE | JESSICA GEORGINA, ROMERO SOZA |
| 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: | | 2025-208-7-1-21 |
| No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: | | RH-029-208-20-2025 |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Profesionales |
| Nombres y apellidos de la persona contratista: | | Jessica Georgina Romero Soza |
| Plazo de contrato | Del:01/07//2025 | Al:31/12/2025 |
| Período de este informe: | Del:01/12 /2025 | Al: 31/12/2025 |
| Monto a pagar: Nueve mil quetzales exactos | | Q 9,000.00 |
| 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) Servicios Profesionales En Asistir En Los Análisis Jurídicos Concernientes Al Área De Recursos Humanos Del Viceministerio. | *se realizó actividades encomendadas del Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén como enlace para los distintos procesos por los cuales se rectifican, aleccionan y se registran las tareas con las personas que conforman la gestión del talento humano en el periodo de contratación. | 100 % | Finalizado |
| | *Se realizó actividades en dar respuesta a los distintos requerimientos que se solicitaron tanto a nivel interno como externo del Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén para el trámite eficiente de los procesos administrativos correspondientes a temas de análisis jurídicos de Recursos Humanos tanto de la Dirección de Recursos Humanos y sus distintos departamentos, así como el Despacho Ministerial, la Contraloría General de Cuentas y demás instituciones e instancias que lo solicitaron. | 100% | Finalizado |
| 2) Servicios Profesionales En Proveer Información De La Documentación Física O Por Medios Electrónicos Según La Temática Para Generar Resultados Concernientes Al Área De Recursos Humanos Del Viceministerio. | *se colaboró profesionalmente al personal del Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén en dar información de los distintos informes que se solicitaron en su momento. | 100% | Finalizado |
| | *Se realizaron actividades a los distintos requerimientos que se solicitaron tanto a nivel interno como externo del Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén para el trámite eficiente de los procesos administrativos correspondientes a temas de Recursos Humanos | 100% | Finalizado |

| | | | |
|--|---|-------|------------|
| 3) Servicios Profesionales En Clasificar Y Trasladar Los Diferentes Documentos Relacionados Al Área De Recursos Humanos Del Viceministerio | *Se elaboró la logística para contrataciones del personal bajo renglón presupuestario 029 del periodo de noviembre 2025. | 100 % | Finalizado |
| 4) Servicios Profesionales En Actualizar Expedientes Del Talento Humano A Contratar De Acuerdo Los Requerimientos Del Viceministerio. | Se realizó la actividad de revisar 126 Facturas del mes de noviembre del personal bajo renglón presupuestario 029 para el 2025 en el periodo de contratación para la efectividad del pago por servicios al Viceministerio | 100% | Finalizado |
| 5) Servicios Profesionales En Orientar A Los Colaboradores Que Solicitan Información De Temáticas Relacionadas A Recursos Humanos Del Viceministerio. | Se realizó con el registro, control y seguimiento de documentación requerida para trámites en el IGSS, Vacaciones y todas aquellas solicitudes que son dirigidas al área en el periodo de contratación. | 100% | Finalizado |
| 6) Servicios Profesionales En Compilar La Información Ingresada Para Su Traslado Oportuno De Los Temas Concernientes De Recursos Humanos Del Viceministerio. | *Se realizó actividades del registro y seguimiento de solicitudes de voucher, constancias laborales y constancias de ingresos del personal renglones presupuestarios 011, 022 y 031. | 100% | Finalizado |
| | *se realizó el oportuno traslado de las justificaciones de Marcaje del personal 011,031 para trasladar dichas justificaciones y obtener un orden dentro del sistema de marcaje institucional. | 100% | Finalizado |
| 7) Otras actividades que le fueron asignadas por la autoridad superior. | *Se colaboró profesionalmente con la atención de usuarios que visitan el Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén solicitando información de temas de diferente índole que pertenece al área. | 100% | Finalizado |
| | *se realizaron el proceso para rescindir contratos en los sistemas respectivos para continuar con los procesos. | 100% | Finalizado |
| | *Se realizaron los procesos para creación de contratos en los respectivos sistemas para el oportuno proceso. | 100% | Finalizado |
| | *se ordenó, y trasladaron documentos en los archivos respectivos para mantener un mejor resguardo de la documentación perteneciente al área destinada en el periodo de contratación. | 100% | Finalizado |

| | | | |
|--|---|------|------------|
| | * se colaboró con el respectivo resguardo y traslados de las encomiendas con el objetivo de la designación oportuna y que se cumpla con los procesos administrativos. | 100% | Finalizado |
|--|---|------|------------|

El presente informe descrito 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) 

Jessica Georgina Romero Soza
DPI: 2498 65823 1703
Celular: 4637-9891

Se hace contar 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 Patrón
-MAGA-

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| | | |
|--|-----------------|------------------------------|
| No. Contrato Administrativo: | | 2025-208-7-1-21 |
| No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: | | RH-029-208-20-2025 |
| Tipo de Servicios: | | Servicios Profesionales |
| Nombres y apellidos de la persona contratista: | | Jessica Georgina Romero Soza |
| Plazo de contrato | Del: 01/07/2025 | Al: 31/12/2025 |
| Período de este informe: | Del: 01/07/2025 | Al: 31/12/2025 |
| Monto pagado: Cincuenta y cuatro mil quetzales exactos. | | Q 54,000.00 |
| 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) Servicios Profesionales En Asistir En Los Análisis Jurídicos Concernientes Al Área De Recursos Humanos Del Viceministerio. | *se realizó actividades encomendadas del Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén como enlace para los distintos procesos por los cuales se rectifican, aleccionan y se registran las tareas con las personas que conforman la gestión del talento humano en el periodo de contratación. | 100% | Finalizado |
| | *Se realizó actividades en dar respuesta a los distintos requerimientos que se solicitaron tanto a nivel interno como externo del Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén para el trámite eficiente de los procesos administrativos correspondientes a temas de análisis jurídicos de Recursos Humanos tanto de la Dirección de Recursos Humanos y sus distintos departamentos, así como el Despacho Ministerial, la Contraloría General de Cuentas y demás instituciones e instancias que lo solicitaron. | 100% | Finalizado |
| 2) Servicios Profesionales En Proveer Información De La Documentación Física O Por Medios Electrónicos Según La Temática Para Generar Resultados Concernientes Al Área De Recursos Humanos Del Viceministerio. | *se colaboró profesionalmente al personal del Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén en dar información de los distintos informes que se solicitaron en su momento. | 100% | Finalizado |
| | *Se realizaron actividades a los distintos requerimientos que se solicitaron tanto a nivel interno como externo del Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén para el trámite eficiente de los procesos administrativos correspondientes a temas de Recursos Humanos | 100% | Finalizado |
| 3) Servicios Profesionales En Clasificar Y Trasladar Los Diferentes Documentos Relacionados Al Área De Recursos Humanos Del Viceministerio | *Se elaboró la logística para contrataciones del personal bajo renglón presupuestario 029 del periodo de junio 2025. | 100 % | Finalizado |


| | | | |
|--|---|------|------------|
| 4) Servicios Profesionales En Actualizar Expedientes Del Talento Humano A Contratar De Acuerdo Los Requerimientos Del Viceministerio. | Se realizó la actividad de revisar 126 Facturas del mes de junio del personal bajo renglón presupuestario 029 para el 2025 en el periodo de contratación para la efectividad del pago por servicios al Viceministerio | 100% | Finalizado |
| 5) Servicios Profesionales En Orientar A Los Colaboradores Que Solicitan Información De Temas Relacionados A Recursos Humanos Del Viceministerio. | Se realizó con el registro, control y seguimiento de documentación requerida para trámites en el IGSS, Vacaciones y todas aquellas solicitudes que son dirigidas al área en el periodo de contratación. | 100% | Finalizado |
| 6) Servicios Profesionales En Compilar La Información Ingresada Para Su Traslado Oportuno De Los Temas Concernientes De Recursos Humanos Del Viceministerio. | *Se realizó actividades del registro y seguimiento de solicitudes de voucher, constancias laborales y constancias de ingresos del personal renglones presupuestarios 011, 022 y 031. | 100% | Finalizado |
| | *se realizó el oportuno traslado de las justificaciones de Marcaje del personal 011,031 para trasladar dichas justificaciones y obtener un orden dentro del sistema de marcaje institucional. | 100% | Finalizado |
| 7) Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior. | *Se colaboró profesionalmente con la atención de usuarios que visitan el Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén solicitando información de temas de diferente índole que pertenece al área. | 100% | Finalizado |
| | *se realizaron el proceso para rescindir contratos en los sistemas respectivos para continuar con los procesos. | 100% | Finalizado |
| | *Se realizaron los procesos para creación de contratos en los respectivos sistemas para el oportuno proceso. | 100% | Finalizado |
| | *se ordenó, y trasladaron documentos en los archivos respectivos para mantener un mejor resguardo de la documentación perteneciente al área destinada en el periodo de contratación. | 100% | Finalizado |
| | * se colaboró con el respectivo resguardo y traslados de las encomiendas con el objetivo de la designación oportuna y que se cumpla con los procesos administrativos. | 100% | Finalizado |

Resultado de la prestación de los servicios:

El presente informe se presento con base a los términos del presente contrato firmado con el Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén y en base al servicio profesional para colaborar en aleccionar en materia legal la atención de usuarios, clasificación y traslado de documentos en actividades concernientes a temas de recursos humanos, en base a lo anterior se colaboró con información solicitada en temas relacionados como respuestas de auditorias, traslados ,oficios , solicitudes , control y traslado de permisos, vacaciones evaluaciones de desempeño y cualquier otra solicitud del personal bajo los reglones 011,031,022 todo los requerimientos fueron trasladados de manera física y digital también se colaboró con información solicitada jurídicamente en lo referente a procesos laborales con inquietudes solicitadas, se colaboró con la gestión en el ciclo de vida de los contratistas del reglón 029, desde la selección y contratación hasta la capacitación, de la creación del expediente posteriormente en la revisión y traslado del mismo, con este proceso se colaboró con la creación de los contratos en el sistema designado como la actualización de fichas, y todo el proceso conducente del mismo también se colaboró con la gestión y organización de los contratista para la firma de los contratos del período de enero a junio del presente año , así mismo con la recepción de las actualizaciones de datos y Adhesión a la Contraloría General de Cuentas y fianzas de los contratistas, posteriormente se colaboró con a afianzar las fianzas en el sistema respectivos y en el resguardo de los documentos en cada uno de los expedientes así como nuevamente la revisión y folio de los mismos también se colaboró con la creación de acuerdos ministeriales y la gestión del traslado para firma, cuando se obtuvo la firma del mismo se procedió a la compilación de los documentos digitales de los contratista para la creación y publicación de los contratos en los sistemas donde corresponden como lo son guatenominas, y Guatecompras, posteriormente se realizó el la solicitud de carta de ética y comportamiento de los contratistas se realizaron las gestiones de recisiones de contratos solicitados por alguno de los contratista si en su momento lo solicitaron también se finiquitaron los mismos para la continuidad de los procesos administrativos se colaboro con la solicitud y gestión de las facturas por mes de los contratistas de los meses de enero a junio del presente año con sus respectivos informes y el cuadro para el proceso de compromisos de pago se colaboró cundo se solicitó generar algún reporte del mismo proceso en conclusión el presente servicio logro cumplir con su objetivo alcanzado logrando cumplir con el proceso y procedimientos de los mismo manteniendo así sus beneficios y mantener la buena relación laboral. En esencia, RRHH el proceso primordial del servicio fue atraer, retener y desarrollar el talento humano dentro de la institución, con la administración de personal: Gestión de la nómina, contratos, beneficios y otros aspectos administrativos relacionados. formación y desarrollo: trasladando las capacitaciones Implementadas por los programas de capacitación que generan el Ministerio para mejorar las habilidades y competencias de los que colaboramos en el viceministerio. También se colaboró con las relaciones entre el viceministerio y los usuarios internos y externos y cualquier persona que colabora en el mismo, incluyendo ser intermediarios en algunos de los procesos solicitados de las direcciones y mediación en conflictos.


El presente informe describe lo actuado por el 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) 

Jessica Georgina Romero Soza
DPI: 2498 65823 1703
Celular: 4637-9891

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 y
suscribió el contrato administrativo

Elmer Leonel Salazar Mejia
Viceministro Encargado de Asuntos del Petén

-MAGA-



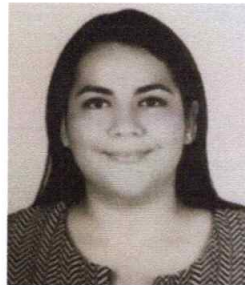
Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

El infrascrito secretario de Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

HACE CONSTAR:

Que en los registros de este Colegio Profesional aparece inscrito (a) el (la) Licenciado (a):



JESSICA GEORGINA ROMERO SOZA

LICDA. EN CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES

COLEGIADO No. 6605

Desde el: 13/05/2021, con cuotas canceladas al 31/12/2026, con Calidad de Colegiado Activo al 31/03/2026



Esa constancia tiene vigencia de 3 meses a partir de la fecha de emisión y únicamente permitirá registrar dos validaciones por medio del código Qr.

Constancia No. 117093_2025, emitida el: 29/06/2025