

Factura Pequeño Contribuyente

EVELYN ESTELITA, ZUÑIGA ZUÑIGA

Nit Emisor: 108079961

EVELYN ESTELITA ZUÑIGA ZUÑIGA

5 CALLE B 4-90 SAN JOSE VILLA NUEVA, A zona 2, VILLA NUEVA, GUATEMALA

NIT Receptor: 114587523

Nombre Receptor: VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL

Dirección comprador: 7MA. AVENIDA 12-90 ZONA 13, CIUDAD DE GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

C3F590B2-9C0F-4300-BEF2-F66E0433A665

Serie: C3F590B2 Número de DTE: 2618245888

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 19:59:29

Fecha y hora de certificación: 05-abr-2026 19:59:29

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios técnicos prestados al Viceministerio de Desarrollo Económico Rural del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación según Contrato Administrativo Número 2026-205-1-2-82, correspondiente al mes de abril del 2026.	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



(f)

Evelyn Estelita Zuñiga Zuñiga
DPI: 2992 08419 0101

(f)

Firma y sello del responsable de la
verificación de los Servicios Contratados
Lic. Manuel Fernando Cordon Pineda
Director de Reconversión Productiva
con Funciones Temporales
VIDER-MAGA



Contribuyendo juntos por Guatemala

NIT que Realizó la Consulta: 108079961

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1775490196052	Fecha de Generación: Apr 6, 2026, 9:43 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/04/2026 19:59:29	
Emisor:	108079961	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	EVELYN ESTELITA ZUÑIGA ZUÑIGA	
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL	
Monto Total:	GTQ GTQ 7000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	C3F590B2-9C0F-4300-BEF2-F66E0433A665	
Serie:	C3F590B2	
Número del DTE:	2618245888	
Acuse de recibido:	FCID202620260405T19:59:2906:00C3F590B29C0F4300BEF2F66E0433A665	
Fecha de la consulta:	06/04/2026 09:42:24	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 06/04/2026 09:42:28 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	108079961
NOMBRE	EVELYN ESTELITA, ZUÑIGA ZUÑIGA
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:		2026-205-1-2-82
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-4-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Evelyn Estelita Zuñiga Zuñiga
NIT de la persona contratista:		108079961
Plazo de contratación	Del: 02 de enero de 2026	Al: 31 de diciembre de 2026
Periodo de este informe	Del: 01 de abril de 2026	Al: 30 de abril de 2026
Monto a pagar: Siete mil quetzales exactos.		Q. 7,000.00
Prestados en:		Dirección de Reconversión Productiva

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-205-1-2-82, suscrito con mí persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Colaborar con las actividades de recopilar los archivos físicos y digitales de la Dirección

ACTIVIDAD: Colaboré en las actividades de recopilar y ordenar los archivos físicos y digitales de Dirección, tales como traslados, elaboración de oficios, entre otros documentos relacionados con la Dirección de Reconversión Productiva.

RESULTADO: Se colaboró en la recopilación, clasificación y organización de la documentación, tanto recibida como emitida por la Dirección de Reconversión Productiva, garantizando la correcta conformación y actualización del archivo físico y digital de todos los documentos ingresados y remitidos.

2. Brindar seguimiento a las solicitudes internas y externas que ingresan a la Dirección.

ACTIVIDAD: Brindé seguimiento a las solicitudes internas y externas que ingresaron a la Dirección.

RESULTADO: Se brindó seguimiento y gestión a diversas solicitudes de información, tanto internas como externas, recibidas en la Dirección de Reconversión Productiva. De igual forma, se apoyó en la elaboración y tramitación de respuestas a los requerimientos presentados por Auditoría Interna, Comunicación Social, la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa y la Unidad de Información Pública, garantizando su atención en tiempo oportuno.

3. Colaboré con el seguimiento a la agenda de actividades de la Dirección de Reconversión Productiva.

ACTIVIDAD: Colaboré con el seguimiento a la agenda de actividades de la Dirección de Reversión Productiva.

RESULTADO: Se colaboró en la planificación y organización de las actividades del Director de Reversión Productiva con Funciones temporales y del personal contratado, asegurando la comunicación oportuna de reuniones, convocatorias, citaciones, mesas técnicas, capacitaciones y demás actividades programadas durante el período correspondiente.

4. Colaborar con el seguimiento de las actividades de recopilar y ordenar los expedientes de la Dirección de Reversión Productiva.

ACTIVIDAD: Colaboré con el seguimiento de las actividades de recopilar y ordenar los expedientes de la Dirección de Reversión Productiva.

RESULTADO: Se colaboró en el proceso de digitalización de los expedientes de compra y, posteriormente, se realizó su remisión física al Departamento de Insumos de la Dirección de Reversión Productiva para los fines administrativos correspondientes.

5. Otras actividades que le fueron asignadas.

ACTIVIDAD: Colaboré con otras actividades que fueron asignadas en la Dirección de Reversión Productiva.

RESULTADO: Se colaboró con la Dirección de Reversión Productiva en las siguientes actividades:

- Se colaboró en la cobertura de turnos en el área de Recepción de la Dirección de Reversión Productiva, llevando a cabo la recepción de la documentación correspondiente.
- Se apoyó en la notificación al personal sobre diversos nombramientos de comisión.
- Se apoyó en el llenado de formatos para la gestión de solicitudes de combustible.
- Se apoyó en la redacción de oficios, así como en la generación de las referencias en el sistema SIEC del MAGA -VIDER-.

F. 
EVELYN ESTELITA ZUÑIGA ZUÑIGA
DPI: 2992 08419 0101

F. 
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO
Lic. Manuel Fernando Cordón Pineda
Director de Reversión Productiva
con Funciones Temporales
VIDER-MAGA

