

Factura Pequeño Contribuyente

ELIZABETH DAYANA , MÉNDEZ DÍAZ

Nit Emisor: 88728579

ELIZABETH DAYANA MENDEZ DIAZ

MANZANA A 0-1 CONDOMINIO BOSQUES DE PINULA, zona 0, SAN JOSÉ PINULA, 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:

5D5F1481-7FAD-4A64-87E5-C65D4464F0B1

Serie: 5D5F1481 Número de DTE: 2142063204

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 08:54:42

Fecha y hora de certificación: 07-abr-2026 08:54:43

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 Numero 2026-205-1-2-22, correspondiente al mes de abril del 2026.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

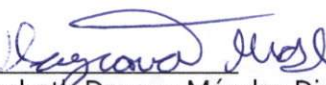
CANCELADO

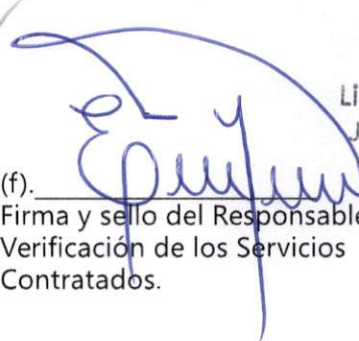
* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f) 
Elizabeth Dayana Méndez Díaz
DPI: 2927 90945 0909

(f) 
Lic. Enver Aroldo García Mansilla
Jefe Financiero/Administrativo
UDAFA-VIDER-MAGA
Firma y sello del Responsable de la Verificación de los Servicios Contratados.

Contribuyendo juntos por Guatemala

NIT que Realizó la Consulta: 114587523

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1775574297071	Fecha de Generación: Apr 7, 2026, 9:04 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/04/2026 08:54:42	
Emisor:	88728579	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	ELIZABETH DAYANA MENDEZ DIAZ	
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL	
Monto Total:	GTQ GTQ 10000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	5D5F1481-7FAD-4A64-87E5-C65D4464F0B1	
Serie:	5D5F1481	
Número del DTE:	2142063204	
Acuse de recibido:	FCID202620260407T08:54:4306:005D5F14817FAD4A6487E5C65D4464F0B1	
Fecha de la consulta:	07/04/2026 09:00:40	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 07/04/2026 09:00:47 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	88728579
NOMBRE	ELIZABETH DAYANA, MÉNDEZ DÍAZ
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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-205-1-2-22
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-2-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Elizabeth Dayana Méndez Díaz
NIT de la persona contratista:		88728579
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: diez mil quetzales exactos		Q. 10,000.00
Prestados en:		Viceministerio de Desarrollo Económico Rural

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-205-1-2-22, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Brindar apoyo en la revisión, verificación y control de facturas, revisión y validación de informes mensuales y finales.**

ACTIVIDAD: Apoye en la revisión y verificación de facturas conforme a los requisitos administrativos.

RESULTADO: Se revisaron y verificaron facturas conforme a los requisitos administrativos, asegurando la correcta validación de la información y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

2. **Colaborar en la conformación actualización y revisión de los expedientes del personal de nuevo ingreso, garantizando que la documentación requerida cumpla con los lineamientos establecidos.**

ACTIVIDAD: Apoye en los expedientes que cumplieran con los requisitos administrativos y normativos establecidos.

RESULTADO: Integración y revisión de expedientes que cumplieron con los requisitos administrativos y normativos establecidos, garantizando el apego a la normativa vigente

3. **Brindar apoyo en el seguimiento y actualización del diagnóstico de necesidades de capacitación de la Unidad desconcentra de Administración Financiera y Administrativa, Contribuyendo a la identificación de brechas de formación y al fortalecimiento de las competencias del personal.**

ACTIVIDAD: Apoye en el seguimiento en la actualización del diagnóstico de necesidades

de capacitación, identificando brechas de formación según los perfiles y funciones del personal.

RESULTADO: Seguimiento y actualización del diagnóstico de necesidades de capacitación, identificando brechas de formación de acuerdo con los perfiles y funciones del personal.

4. Colaborar en el control, registro y seguimiento de vacaciones, ausencias, permisos y marcaje del personal.

ACTIVIDAD: Apoye en el seguimiento del marcaje y control de asistencia del personal, verificando la consistencia de la información registrada.

RESULTADO: Seguimiento del marcaje y control de asistencia del personal, verificando la consistencia y correcta captura de la información registrada.

5. Otras actividades que le fueren asignadas.

ACTIVIDAD: Apoye en la actualización y documentación necesaria para el MOF, asegurando que las funciones y responsabilidades estuvieran correctamente registradas.

RESULTADO: actualización y elaboración de la documentación necesaria para el MOF, asegurando que las funciones y responsabilidades estuvieran correctamente registradas.

F. 
ELIZABETH DAYANA MÉNDEZ DÍAZ
DPI 2927 90945 0101

F. 
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO
Lic. Enver Aroldo García Mansilla
Jefe Financiero/Administrativo
UDAF-VIDER-MAGA