

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:

0CB54992-4A0F-423D-BCA6-4F011F1644A2

Serie: 0CB54992 Número de DTE: 1242513981

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 09:27:30

Fecha y hora de certificación: 01-jul-2026 09:27:31

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 julio del 2026.	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



(f) 
Evelyn Estelita Zúñiga Zúñiga
DPI: 2992 08419 0101

(f) 
Firma y sello del responsable de la
verificación de los Servicios Contratados
Lirio Manuel Peralta
Director de Reconversión Productiva
con Funciones Temporales
VIDER-MAGA





Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1782922795414

Fecha de Generación:
Jul 1, 2026, 10:19 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2026 09:27:30
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:	0CB54992-4A0F-423D-BCA6-4F011F1644A2
Serie:	0CB54992 ✓
Número del DTE:	1242513981 ✓
Acuse de recibido:	FCID202620260701T09:27:3106:000CB549924A0F423DBCA64F011F1644A2
Fecha de la consulta:	01/07/2026 10:17:17
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/07/2026 10:17:22 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 julio de 2026	Al: 31 de julio 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 mi 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 recopilando y ordenando documentación entrante y saliente de la Dirección por lo que la Dirección de Reconversión Productiva cuenta con archivo físico y digital de todos los documentos ingresados y documentos enviados.

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 se trasladaron las solicitudes de información internas y externas que ingresaron a la Dirección de Reconversión Productiva, y se apoyó para poder dar respuesta a los requerimientos de información de UDAFA-VIDER, Información Pública y del Congreso de la República oportunamente.

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 Reconversión Productiva.

RESULTADO: Se colaboró en dar seguimiento a la agenda de actividades del Director de Reversión Productiva con Funciones Temporales, notificando las distintas reuniones, convocatorias, mesas técnicas, y otras 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 apoyó en el proceso de digitalización de los expedientes de compra y, posteriormente, se efectuó su traslado físico al Departamento de Insumos de la Dirección de Reversión Productiva, para los fines administrativos que correspondan.

Otras actividades que le fueren 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 brindó apoyo en la cobertura de turnos en el área de Recepción de la Dirección de Reversión Productiva, realizando la recepción y gestión de la documentación correspondiente.
- Se colaboró en la notificación al personal respecto de diversos nombramientos de comisión.
- Se colaboró en el llenado y trámite de formatos para la gestión de solicitudes de combustible.
- Se colaboró en la elaboración de oficios dirigidos a los departamentos de la Dirección, así como en la generación y registro de 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 Córdón Pineda
Director de Reversión Productiva
con Funciones Temporales
VIDER-MAGA

