

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:

E181AD94-FF98-4798-82C6-E7F1ADEAB577

Serie: E181AD94 Número de DTE: 4288169880

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 07:53:33

Fecha y hora de certificación: 01-jul-2026 07:53:33

Moneda: GTQ

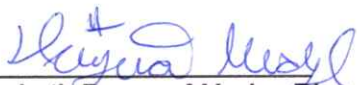
#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Técnicos prestados al Viceministerio de Desarrollo Económico Rural del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo Numero 2026-205-1-2-22, correspondiente al mes de julio del 2026.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
CANCELADO				TOTALES:	0.00	0.00	10,000.00	

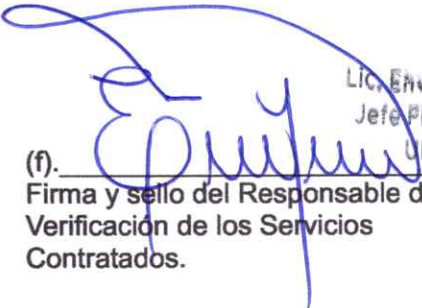
* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



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

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

NIT que Realizó la Consulta: 114587523

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1782914416244	Fecha de Generación: Jul 1, 2026, 8:00 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/07/2026 07:53:33		
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:	E181AD94-FF98-4798-82C6-E7F1ADEAB577		
Serie:	E181AD94		
Número del DTE:	4288169880		
Acuse de recibido:	FCID202620260701T07:53:3306:00E181AD94FF98479882C6E7F1ADEAB577		
Fecha de la consulta:	01/07/2026 07:57:14		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 01/07/2026 07:57:24 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 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 julio de 2026	Al: 31 de julio 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, verificación y control de facturas, así como en la revisión y validación de informes mensuales y finales presentados por contratistas, verificando el cumplimiento de los requisitos administrativos y documentales establecidos.

RESULTADO: Facturas e informes mensuales y finales revisados y validados oportunamente, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos y facilitando la continuidad de los procesos administrativos y de pago.

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 la conformación, actualización y revisión de los expedientes del personal de nuevo ingreso, verificando que la documentación requerida se encuentre completa y cumpla con los lineamientos establecidos..

RESULTADO: Expedientes del personal de nuevo ingreso conformados, actualizados y revisados de manera oportuna, asegurando el cumplimiento de los requisitos documentales y administrativos establecidos.

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 y actualización del diagnóstico de necesidades de capacitación del Viceministerio, contribuyendo a la identificación de brechas de formación y al fortalecimiento de las competencias del personal.

RESULTADO: Diagnóstico de necesidades de capacitación actualizado con información recopilada y sistematizada, facilitando la identificación de brechas de formación y la planificación de acciones de capacitación para el fortalecimiento de las competencias del personal.

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

ACTIVIDAD: Apoye en el control, registro y seguimiento de vacaciones, ausencias, permisos y marcaje del personal, verificando la información conforme a los procedimientos y registros institucionales.

RESULTADO: Registros de vacaciones, ausencias, permisos y marcaje del personal actualizados y controlados oportunamente, contribuyendo al adecuado seguimiento de la asistencia y a la gestión administrativa del recurso humano.

5. Otras actividades que le fueren asignadas.

ACTIVIDAD: Apoye en la actualización y documentación del Manual de Organización y Funciones MOF, revisando, recopilando y sistematizando la información necesaria para asegurar que las funciones y responsabilidades de las unidades organizativas se encuentren debidamente registradas y actualizadas.

RESULTADO: Información del Manual de Organización y Funciones, actualizada y documentada, con funciones y responsabilidades revisadas y registradas conforme a la estructura organizacional y los lineamientos institucionales, contribuyendo a su proceso de actualización.

ACTIVIDAD: apoye en la planificación, coordinación y logística del evento **AGRONEGOCIOS**, promoviendo la participación de organizaciones de productores y empresas del sector agrícola, en coordinación con las instancias involucradas.

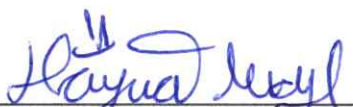
RESULTADO: El evento **AGRONEGOCIOS**, se logro la participación de **más de 20 organizaciones** (asociaciones y cooperativas) de los departamentos de **Escuintla, Suchitepéquez y Retalhuleu**, dedicadas a la producción y comercialización de hortalizas, frutas y productos diferenciados con valor agregado, atendidas por la DIFOPROCO-VIDER-MAGA. Asimismo, se gestionó la participación de **15 casas comerciales de insumos agrícolas**, en alianza con **AGEXPORT**, fortaleciendo los vínculos comerciales y las oportunidades de negocio para los productores participantes.

Actividad: Colaborar en el seguimiento de los procesos administrativos relacionados con las unidades que integran la DIFOPROCO.

Resultado: Procesos administrativos monitoreados oportunamente, contribuyendo al cumplimiento de los plazos establecidos.

Actividad: Apoyar en la consolidación y seguimiento de la planificación semanal, informes de avance y demás instrumentos de control de la Dirección.

Resultado: Información consolidada y actualizada oportunamente para el seguimiento de las actividades y el cumplimiento de metas institucionales.

F. 
ELIZABETH DAYANA MÉNDEZ DÍAZ
DPI 2927 90945 0101


F. 
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO