

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:

D12F8FC2-F7DF-4980-83A3-3C4421A74408

Serie: D12F8FC2 Número de DTE: 4158605696

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2026 09:58:30

Fecha y hora de certificación: 01-jun-2026 09:58:30

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 junio 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 Administracion 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 Córdón Pineda
Director de Reconversión Productiva
con Funciones Temporales
VIDER-MAGA

Contribuyendo juntos por Guatemala

NIT que Realizó la Consulta: 108079961

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1780330973635	Fecha de Generación: Jun 1, 2026, 10:22 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	30/06/2026 09:58:30		
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:	D12F8FC2-F7DF-4980-83A3-3C4421A74408		
Serie:	D12F8FC2		
Número del DTE:	4158605696		
Acuse de recibido:	FCID202620260601T09:58:3006:00D12F8FC2F7DF498083A33C4421A74408		
Fecha de la consulta:	01/06/2026 10:17:08		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 01/06/2026 10:17:18 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 junio de 2026	Al: 30 de junio 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 brindó apoyo en la recopilación, clasificación, ordenamiento y sistematización de la documentación generada y recibida por la Dirección de Reconversión Productiva, contribuyendo a la adecuada integración, resguardo y actualización permanente de los archivos físicos y digitales correspondientes.

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 dio seguimiento y atención a diversas solicitudes de información, tanto internas como externas, ingresadas a la Dirección de Reconversión Productiva. De igual forma, se colaboró en la elaboración, gestión y seguimiento de respuestas a requerimientos formulados por Auditoría Interna, Comunicación Social, la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa y la Unidad de Información Pública, procurando su atención oportuna y conforme a los plazos establecidos.

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 apoyó en el seguimiento y coordinación de la agenda de actividades del Director de Reconversión Productiva con Funciones Temporales y del personal contratado, realizando la notificación 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 Reconversión Productiva.

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

RESULTADO: Se brindó apoyo en el proceso de digitalización, organización y control documental de los expedientes de compra. Asimismo, se gestionó el traslado físico de dicha documentación al Departamento de Insumos de la Dirección de Reconversión Productiva, para los fines administrativos correspondientes.

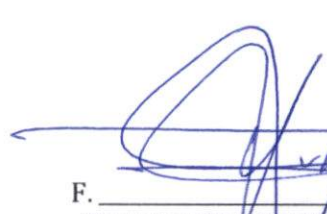
5. Otras actividades que le fueron asignadas.

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

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

- Se brindó apoyo cubriendo turnos en el área de Recepción de la Dirección de Reconversión Productiva, realizando la recepción de la documentación correspondiente.
- Se colaboró en la notificación al personal de la Dirección de Reconversión Productiva, sobre distintos nombramientos de comisión.
- Se brindó apoyo en el llenado de los formatos necesarios para gestionar las solicitudes de combustible de la Dirección de Reconversión Productiva.
- Se colaboró con el ordenamiento de cajas de archivo para su traslado hacia bodegas ubicadas en zona 13.

F. 
EVELYN ESTELITA ZUÑIGA ZUÑIGA
DPI: 2992 08419 0101

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

