

Factura Pequeño Contribuyente

ELIZABETH GABRIELA, GARCÍA SOTO

Nit Emisor: 108308642

ELIZABETH GABRIELA GARCÍA SOTO

ALDEA EL ZAPOTE LOTE 23, zona 0, VILLA CANALES, 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:

829DF72F-DCC2-4523-89FB-9BD693914FF1

Serie: 829DF72F Número de DTE: 3703719203

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2026 10:21:30

Fecha y hora de certificación: 01-jun-2026 10:21:30

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 2026-205-1-2-20, correspondiente al mes de junio del 2026	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	
CANCELADO								

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



F

Elizabeth Gabriela García Soto

DPI: 3047 51561 0116

F

Lic. Eilver Aroldo García Mansilla
Jefe Financiero/Administrativo
UDAF-VIDER-MACA

Firma 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: 1780331230386	Fecha de Generación: Jun 1, 2026, 10:27 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/06/2026 10:21:30	
Emisor:	108308642	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	ELIZABETH GABRIELA GARCÍA SOTO	
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL	
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	829DF72F-DCC2-4523-89FB-9BD693914FF1	
Serie:	829DF72F	
Número del DTE:	3703719203	
Acuse de recibido:	FCID202620260601T10:21:3006:00829DF72FDCC2452389FB9BD693914FF1	
Fecha de la consulta:	01/06/2026 10:25:13	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 01/06/2026 10:25:19 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	108308642
NOMBRE	ELIZABETH GABRIELA, GARCÍA SOTO
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		2026-205-1-2-20
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-2-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y Apellidos de la persona contratista		Elizabeth Gabriela García Soto
Nit de la persona contratista		108308642
Plazo de Contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe	Del: 01/06/2026	Al: 30/06/2026
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		Q. 8,000.00
Prestados en:		Viceministerio de Desarrollo Económico Rural

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-205-1-2-20 suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS

1. Apoyo en las actividades relacionadas al área de Contabilidad de la Unidad Financiera.

- ❖ Brindé apoyo en la Recepción y revisión de expedientes, que ingresaron al área de Contabilidad, para determinar que cumplieran con los requisitos instituidos de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos establecido para UDAFA de VIDER, y ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- ❖ Esta labor fue útil porque contribuyó a asegurar que los expedientes contables cumplieran con la normativa legal y los procedimientos internos establecidos, lo que permitió un mejor control administrativo, redujo errores en los procesos financieros y apoyó la transparencia y correcta gestión de los recursos públicos.

2. Apoyo en el seguimiento y traslado de la documentación que se recibe en el área de Contabilidad de la Unidad Financiera.

- ❖ Colaboré en dar seguimiento a los expedientes revisados de adquisiciones, para su traslado a las otras áreas de la UDAFA y Direcciones del VIDER para continuar con las gestiones correspondientes.
- ❖ Esta actividad fue útil porque permitió dar continuidad oportuna a los procesos de adquisiciones, facilitando la correcta coordinación entre las distintas áreas de la UDAFA y las Direcciones del VIDER, lo que contribuyó a evitar retrasos administrativos y a garantizar el cumplimiento adecuado de las gestiones establecidas.

3. Apoyo en la recopilación y clasificación de documentos ingresados al área de contabilidad de la Unidad Financiera.

- ❖ Apoyé en recopilar firmas, sellos, para complementar los expedientes de pago que se ejecutaron durante el mes de febrero de 2026.
- ❖ Esta actividad fue útil porque permitió completar correctamente los expedientes de pago, asegurando que contaran con las firmas y sellos correspondientes, lo cual

facilitó la validación, respaldo legal y ejecución oportuna de los pagos realizados durante el mes de febrero de 2026, contribuyendo al orden y control administrativo-financiero.

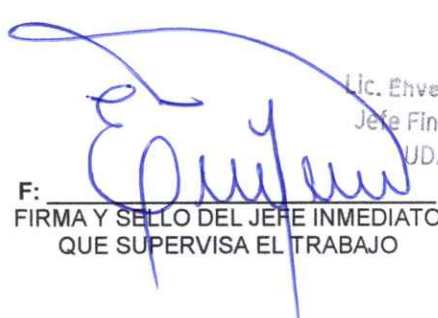
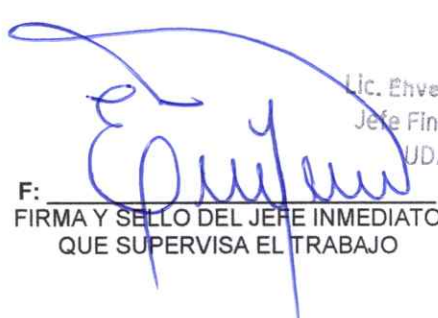
4. Apoyo en el seguimiento a los documentos relacionados a los diversos expedientes que se reciben en el área de contabilidad de la Unidad Financiera.

- ❖ Brindé seguimiento en el resguardo de los CUR's de pagos del mes de febrero de 2026, para su respectivo archivo, de forma digital y físico, para tener la ubicación exacta, cuando sean solicitados.
- ❖ Esta actividad fue útil porque permitió mantener un control ordenado y seguro de los CUR's de pago del mes de febrero de 2026, tanto en formato digital como físico, facilitando su localización inmediata cuando fueran requeridos, lo que contribuyó a la eficiencia administrativa, la transparencia y el respaldo de la información financiera.

5. Apoyo en otras actividades que le sean asignadas.

- ❖ Procedí a dar respuesta a diferentes requerimientos que fueron solicitados al área de contabilidad, por las Direcciones de VIDER y Unidades del MAGA e información que solicitaba la Contraloría General de Cuentas.
- ❖ Esta actividad fue útil porque permitió atender de forma oportuna y adecuada los requerimientos de información solicitados por las Direcciones de VIDER, las Unidades del MAGA y la Contraloría General de Cuentas, contribuyendo al cumplimiento de las obligaciones institucionales, a la transparencia en la gestión financiera y al fortalecimiento de los procesos de control y fiscalización.

F: 
Elizabeth Gabriela Garcia Soto
DPI: 3047 51561 0116


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