

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:

7BE06938-4AEE-44FE-A265-03916BE9EF4D

Serie: 7BE06938 Número de DTE: 1257129214

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2026 16:22:47

Fecha y hora de certificación: 02-jun-2026 16:22:48

Moneda: GTQ

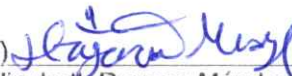
#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Técnicos prestados al Viceministerio de Desarrollo Económico Rural del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo Numero 2026-205-1-2-22, correspondiente al mes de junio 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 Administración Tributaria NIT: 16693949



(f) 
Elizabeth Dayana Méndez Díaz
DPI 2927 90945 0909

(f) 
Firma y sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios
Contratados.

Lic. Eber Aroldo García Mansilla
Jefe Financiero/Administrativo
UDAF-A-VIDER-MAGA

Contribuyendo juntos por Guatemala

NIT que Realizó la Consulta: 114587523

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1780439739183	Fecha de Generación: Jun 2, 2026, 4:35 PM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	30/06/2026 16:22:47		
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:	7BE06938-4AEE-44FE-A265-03916BE9EF4D		
Serie:	7BE06938		
Número del DTE:	1257129214		
Acuse de recibido:	FCID202620260602T16:22:4806:007BE069384AEE44FEA26503916BE9EF4D		
Fecha de la consulta:	02/06/2026 16:29:59		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 02/06/2026 04:30:03 PM



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 junio de 2026	Al: 30 de junio 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.

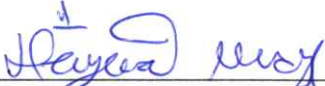
ACTIVIDAD: Apoye en el seguimiento del marcaje y control de asistencia del personal, verificando la consistencia de la información registrada.

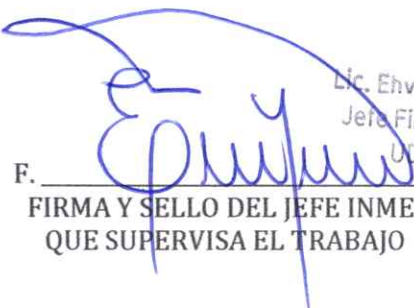
RESULTADO: Seguimiento del marcaje y control de asistencia del personal, verificando la consistencia y correcta captura de la información registrada.

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