

Factura Pequeño Contribuyente

JESSICA GEORGINA , ROMERO SOZA

Nit Emisor: 79827764

SERVICIOS JESSICA

11 AVENIDA 4-031 zona 3, SAN BENITO, PETÉN

NIT Receptor: 8158703

Nombre Receptor: VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETEN

Dirección comprador: COLONIA MORALES ZONA 2, FLORES, PETEN

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

29A1C829-A4DB-4915-99E9-13F4BB76B25F

Serie: 29A1C829 Número de DTE: 2765834517

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 12:04:39

Fecha y hora de certificación: 04-mar-2026 12:04:39

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 profesionales prestados al Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación según contrato Administrativo número 2026-208-1-2-20, correspondiente al mes de marzo del 2026.	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	9,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



(f)

Jessica Georgina Romero Soza
DPI 2498 65823 1703

(f)

Firma y sello del responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados

Elmer Leonel Salazar Mejía
Viceministro Encargado de Asuntos del Petén
-MAGA-

Contribuyendo juntos por Guatemala

NIT que Realizó la Consulta: 79827764

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1772657763328	Fecha de Generación: Mar 4, 2026, 2:56 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/03/2026 12:04:39	
Emisor:	79827764	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	SERVICIOS JESSICA	
Receptor:	8158703-VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETEN	
Monto Total:	GTQ GTQ 9000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	29A1C829-A4DB-4915-99E9-13F4BB76B25F	
Serie:	29A1C829	
Número del DTE:	2765834517	
Acuse de recibido:	FCID202620260304T12:04:3906:0029A1C829A4DB491599E913F4BB76B25F	
Fecha de la consulta:	04/03/2026 14:55:59	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 04/03/2026 02:56:03 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	79827764
NOMBRE	JESSICA GEORGINA, ROMERO SOZA
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:		2026-208-1-2-20
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-208-1-2026
Tipo de Servicios:		Servicios profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Jessica Georgina Romero Soza
NIT de la persona contratista:		79827764
Plazo de contratación:	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/03/2026	Al: 31/03/2026
Monto a pagar: nueve mil quetzales exactos.		Q. 9,000.00
Prestados en:		Dirección y Coordinación

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-208-1-2-20, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- SERVICIOS PROFESIONALES EN ASISTIR EN LOS ANÁLISIS JURÍDICOS CONCERNIENTES AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL VICEMINISTERIO.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** apoyo en actividades encomendadas relacionadas con el Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén como enlace para los distintos procesos por los cuales se rectifican, aleccionan y se registran las tareas con las personas que conforman la gestión del talento humano en el período de contratación.
 - ❖ **RESULTADO:** Con los análisis jurídicos en recursos humanos del viceministerio se logró asegurar el cumplimiento de la normativa laboral, mitigando riesgos legales y garantizando la transparencia, se obtienen estructuras organizativas sólidas, gestión justa de compensaciones, reducción de conflictos laborales y la correcta asignación del funcionamiento.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** apoyo con actividades en dar respuesta a los distintos requerimientos que se solicitaron tanto a nivel interno como externo del Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén para el trámite eficiente de los procesos administrativos correspondientes a temas de análisis jurídicos de Recursos Humanos tanto de la Dirección de Recursos Humanos y sus distintos departamentos, así como el Despacho Ministerial, la Contraloría General de Cuentas y demás instituciones e instancias que lo solicitaron.
 - ❖ **RESULTADO:** Los resultados logrados incluyen la optimización y agilización de procesos administrativos, garantizando respuestas oportunas a requerimientos internos y externos sobre análisis jurídicos de Recursos Humanos. Esto fortalece la certeza jurídica, asegura el cumplimiento normativo ante la Contraloría General de Cuentas y mejora la coordinación interinstitucional del viceministerio.



- 2. SERVICIOS PROFESIONALES EN PROVEER INFORMACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA O POR MEDIOS ELECTRÓNICOS SEGÚN LA TEMÁTICA PARA GENERAR RESULTADOS CONCERNIENTES AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL VICEMINISTERIO.**
- ❖ **ACTIVIDAD:** Se apoyó profesionalmente al personal del Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén en dar información de los distintos informes que se solicitaron en su momento.
 - ❖ **RESULTADO:** con la actividad realizada se logró optimizar la administración del personal, agilizando la toma de decisiones basada en datos precisos. Los resultados clave incluyen la organización, sistematización y acceso rápido a expedientes, contratos, nóminas y evaluaciones de desempeño.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Se realizaron actividades a los distintos requerimientos que se solicitaron tanto a nivel interno como externo del Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén para el trámite eficiente de los procesos administrativos correspondientes a temas de Recursos Humanos.
 - ❖ **RESULTADO:** Se logró optimizar y agilizar los procesos administrativos de Recursos Humanos, garantizando la transparencia, cumplimiento legal y eficiencia en la gestión del personal (verificación, contratación, expedientes) tanto interno como externo del Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén, fortaleciendo el orden institucional.
- 3. SERVICIOS PROFESIONALES EN CLASIFICAR Y TRASLADAR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS RELACIONADOS AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL VICEMINISTERIO.**
- ❖ **ACTIVIDAD:** Se elaboró la logística para contrataciones del personal bajo renglón presupuestario 029 del periodo de contratación.
 - ❖ **RESULTADO:** se logró optimizar la gestión administrativa, asegurando la organización, seguridad y agilidad en el flujo de expedientes. Esto facilita la toma de decisiones, la atención rápida a solicitudes y el cumplimiento de la normativa legal.
- 4. SERVICIOS PROFESIONALES EN ACTUALIZAR EXPEDIENTES DEL TALENTO HUMANO A CONTRATAR DE ACUERDO LOS REQUERIMIENTOS DEL VICEMINISTERIO:**
- ❖ **ACTIVIDAD:** Se realizó la actividad de revisar 126 Facturas del mes de febrero del personal bajo renglón presupuestario 029 para el 2026 en el periodo de contratación para la efectividad del pago por servicios al Viceministerio.
 - ❖ **RESULTADO:** El resultado principal es garantizar la validación legal, técnica y presupuestaria de 126 facturas del personal 029. Esto asegura la procedencia del pago por servicios al Viceministerio, evitando errores financieros, cumpliendo con la Ley Orgánica del Presupuesto y formalizando el gasto público.
- 5. SERVICIOS PROFESIONALES EN ORIENTAR A LOS COLABORADORES QUE SOLICITAN INFORMACIÓN DE TEMAS RELACIONADOS A RECURSOS HUMANOS DEL VICEMINISTERIO.**
- ❖ **ACTIVIDAD:** Se apoyó con el registro, control y seguimiento de documentación requerida para trámites en el IGSS, Vacaciones y todas aquellas solicitudes que son dirigidas al área en el periodo de contratación.
 - ❖ **RESULTADO:** se logra la formalización ágil de afiliados, la correcta actualización de datos de trabajadores y beneficiarios, y garantiza el cumplimiento de requisitos patronales. Esto facilita la cobertura médica oportuna y evita demoras en trámites de vacaciones y prestaciones.

6. SERVICIOS PROFESIONALES EN COMPILAR LA INFORMACIÓN INGRESADA PARA SU TRASLADO OPORTUNO DE LOS TEMAS CONCERNIENTES DE RECURSOS HUMANOS DEL VICEMINISTERIO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** se apoyó en actividades del registro y seguimiento de solicitudes de vaucher, constancias laborales y constancias de ingresos del personal renglones presupuestarios 011, 022 y 031.
- ❖ **RESULTADO:** con las actividades de registro y seguimiento de solicitudes de vaucher, constancias laborales y de ingresos (renglones 011, 022, 031) se logra principalmente garantizar la eficiencia administrativa, transparencia en el manejo de pagos y la atención oportuna al personal permanente y temporal, facilitando trámites personales y financieros.
- ❖ **ACTIVIDAD:** se apoyó el oportuno traslado de las justificaciones de Marcaje del personal 011, 031 para trasladar dichas justificaciones y obtener un orden dentro del sistema de marcaje institucional.
- ❖ **RESULTADO:** El traslado oportuno de las justificaciones de marcaje para el personal de los renglones 011 (permanente) y 031 (jornales) permite alcanzar los siguientes resultados clave en la gestión institucional la gestión correcta de horas: facilita la verificación y autorización de servicios extraordinarios, asegurando que el pago por jornada fuera de los límites ordinarios sea exacto y esté debidamente sustentado, la reducción de Inconsistencias: Minimiza las discrepancias en los reportes biométricos, evitando procesos disciplinarios innecesarios o descuentos indebidos por supuestas inasistencias. La transparencia Administrativa: Mantiene una base de datos actualizada y filtrada que permite a Recursos Humanos generar reportes institucionales precisos para auditorías y control interno y los cumplimientos de Plazos: Asegura que los directores y jefes de dependencia reciban y firmen los reportes de asistencia dentro de los primeros días hábiles de cada mes, agilizando el flujo administrativo.

7. Otras actividades que le fueron asignadas por la autoridad.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se apoyo con los procesos para creación de contratos en los respectivos sistemas para el oportuno proceso.
- ❖ **RESULTADO:** se logró eficiencia operativa: Se reduce la carga burocrática mediante la automatización de tareas, permitiendo una ejecución y aprobación más rápida de los acuerdos. Se logró la mitigación de riesgos y Costos: La formalización adecuada ayuda a evitar pérdidas de ingresos, control y visibilidad: Centralizar la información en un sistema ofrece visibilidad total sobre el ciclo de vida del contrato, facilitando el seguimiento de obligaciones y el cumplimiento normativo.

- ❖ ACTIVIDAD: se ordenó, y trasladaron documentos en los archivos respectivos para mantener un mejor resguardo de la documentación perteneciente al área destinada en el periodo de contratación.
- ❖ RESULTADO: Con la ordenación y traslado de documentos en archivos específicos, se logra la estructuración, seguridad y accesibilidad de la información de Recursos Humanos, garantizando el resguardo físico y la correcta organización del periodo de contratación. Se logró una organización sistemática: Se logró la clasificación técnica y el ordenamiento lógico de los expedientes del personal del Viceministerio, facilitando su localización rápida. Resguardo físico y seguro: Se obtuvo la protección de los documentos contra pérdida, deterioro o acceso no autorizado, asegurando la integridad de la información durante el periodo de contratación, optimización de espacio: Se consolidó el archivo en el área destinada, eliminando la acumulación innecesaria y mejorando la gestión del espacio físico.

F.



JESSICA GEORGINA ROMERO SOZA
DPI: 2703 31565 1705

F.



FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO

Elmer Leonel Salazar Mejía
Viceministro Encargado de Asuntos del Petén
-MAGA-



**COLEGIO DE ABOGADOS Y
NOTARIOS DE GUATEMALA**



CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

El infrascrito Secretario de Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

HACE CONSTAR:

Que en los registros de este Colegio Profesional aparece inscrito (a) el (la) Licenciado (a):

JESSICA GEORGINA ROMERO SOZA

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales

COLEGIADO No. 6605

Desde el: 2021-05-13, con cuotas canceladas al 31-12-2026, con Calidad de Colegiado Activo al 31-03-2027



Lic. Alberto Luján Villagrán
Secretario de Junta Directiva 2025-2027

Emitido en Guatemala, 5 de marzo de 2026. Documento generado automáticamente.

Certificado No. 019cbefe-5ae2-7296-86ca-baf700c7c922. Correlativo No. 100017252_2026

info@cang.org.gt | (+502) 2303-7575 | <https://www.cang.gt> | 0 Calle 15-46, Zona 15, Guatemala, Guatemala