

## Factura Pequeño Contribuyente

DIANA MAGDIEL , CASTILLO LÓPEZ  
Nit Emisor: 95803521  
DIANA MAGDIEL CASTILLO LOPEZ  
SECCIÓN 87 E COLONIA EL MILAGRO, zona 6, MIXCO, GUATEMALA  
NIT Receptor: 114587523  
Nombre Receptor: VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL  
Dirección comprador: 7 AVE. 12-90 ZONA 13, CIUDAD DE GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
2D97ECF3-DA5F-4985-9D41-C82323647AEC  
Serie: 2D97ECF3 Número de DTE: 3663677829  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 08:16:44  
Fecha y hora de certificación: 02-dic-2025 08:16:44  
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO RURAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2025 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2025-205-7-1-25, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-205-24-2025.	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

RAZON: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie 2D97ECF3, número de DTE 3663677829, de fecha 31 de diciembre del 2025, emitida por Diana Magdiel Castillo López, ampara el pago por servicios técnicos, correspondiente al mes de diciembre del año 2025, según contrato administrativo número 2025-205-7-1-25 y Acuerdo Ministerial de aprobación número RH-029-205-24-2025, Conste. Guatemala, 31 de diciembre del 2025.



(f).   
Diana Magdiel Castillo López  
DPI 2363 12770 0101

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

**Contribuyendo juntos por Guatemala**

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1764686429818</b>	Fecha de Generación: <b>Dec 2, 2025, 8:40 AM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	31/12/2025 08:16:44	
<b>Emisor:</b>	95803521	
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.	
<b>Establecimiento:</b>	DIANA MAGDIEL CASTILLO LOPEZ	
<b>Receptor:</b>	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL	
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 7000.000000	
<b>No. de Acceso:</b>	0	
<b>Autorización:</b>	2D97ECF3-DA5F-4985-9D41-C82323647AEC	
<b>Serie:</b>	2D97ECF3	
<b>Número del DTE:</b>	3663677829	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520251202T08:16:4506:002D97ECF3DA5F49859D41C82323647AEC	
<b>Fecha de la consulta:</b>	02/12/2025 08:39:25	
<b>Estado:</b>	Activo	
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No	



### SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

AI 02/12/2025 08:39:36 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	95803521
NOMBRE	DIANA MAGDIEL, CASTILLO LÓPEZ
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
<b>¡FELICITACIONES!</b> <b>NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS</b>	
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

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		<b>2025-205-7-1-25</b>
<b>No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		<b>RH-029-205-24-2025</b>
<b>Tipo de Servicios:</b>		<b>TÉCNICOS</b>
<b>Nombres y Apellidos de la persona contratista</b>		<b>Diana Magdiel Castillo López</b>
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del 01/07/2025</b>	<b>Al 31/12/2025</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del 01/12/2025</b>	<b>Al 31/12/2025</b>
<b>Monto a pagar: Siete mil Quetzales exactos</b>		<b>Q.7,000.00</b>
<b>Prestados en:</b>		<b>Viceministerio de Desarrollo Económico Rural VIDER</b>

Señora Ministra de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el periodo de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Brindar apoyo en la revisión de documentos que ingresan para los diversos eventos que se ejecutaran por parte de las direcciones del viceministerio	Apoyé en la revisión de documentos para los diversos eventos que se ejecutaron por parte de las direcciones del viceministerio	100%	Finalizado
2) Colaborar con la documentación que se recibe en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Viceministerio	Colaboré con la documentación que ingresó en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Viceministerio	100%	Finalizado
3) Brindar apoyo en la gestión de expedientes que se reciben en el área administrativa de la unidad financiera	Apoyé con la gestión de expedientes que se recibieron en el área administrativa de la unidad financiera	100%	Finalizado
4) Colaborar con la elaboración de reportes cuando sean	Colaboré con la elaboración de reportes solicitados por las diferentes áreas del Viceministerio	100%	Finalizado

solicitados por las diferentes áreas del Viceministerio			
5) Otras actividades que le sean asignadas	<p>Colaboré en el área de Vicedespacho con el traslado de documentos para conocimiento y efectos correspondientes.</p> <p>Apoyé en el área de Vicedespacho con actividades secretariales.</p> <p>Colaboré en el área de Vicedespacho con elaboración, recepción y envío de correspondencia (SIEC).</p> <p>Brindé apoyo en el área de Vicedespacho, con la organización, clasificación y archivo de forma física y digital de los diferentes documentos que ingresaron.</p> <p>Colaboré con la gestión, seguimiento y actualización de la base de datos y archivo Interno Administrativo de forma física y digital del Vicedespacho y direcciones que conforman el VIDER:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DDA</li> <li>✓ DIPRODU</li> <li>✓ DDP</li> <li>✓ DIFOPROCO</li> <li>✓ DIREPRO</li> </ul> <p>Brindé apoyo en el área de Vicedespacho, con la gestión, acompañamiento y seguimiento de la mesa técnica para la revitalización de la Unidad de Bienestar Animal –UBA- Anexo zona 13 y Zacapa.</p>	100%	Finalizado


	Brindé apoyo en el área de Vicedespacho, con la gestión, acompañamiento y seguimiento para la aprobación de la propuesta de Construcción de Estructura de Acceso al Conjunto de Contenedores – VIDER- que permitirá mejorar las condiciones actuales del espacio físico de contenedores y su reubicación en el Km. 22 Carretera al Pacífico, Bárcena, Villa Nueva, Edificio La Ceiba.		
--	---	--	--

El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(F).   
 Diana Magdiel Castillo López  
 DPI: 2963 12770 0101  
 Celular: 4469-2407

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(F).   
 Lio. Elver Aroldo García Mansilla  
 Jefe Financiero/Administrativo  
 UDAFA-VIDER-MAGA  
 Firma y sello del responsable de la verificación  
 De los Servicios Contratados.



## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		<b>2025-205-7-1-25</b>
<b>No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		<b>RH-029-205-24-2025</b>
<b>Tipo de Servicios:</b>		<b>TÉCNICOS</b>
<b>Nombres y Apellidos de la persona contratista</b>		<b>Diana Magdiel Castillo López</b>
<b>Plazo de contratación:</b>	Del: 01 de julio de 2025	Al: 31 de diciembre de 2025
<b>Periodo de este Informe:</b>	Del: 01 de julio de 2025	Al: 31 de diciembre de 2025
<b>Monto Pagado:</b> Cuarenta y dos mil quetzales exactos.		<b>Q.42,000.00</b>
<b>Prestados en:</b>		<b>Viceministerio de Desarrollo Económico Rural VIDER</b>

Señora Ministra de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el periodo de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Brindar apoyo en la revisión de documentos que ingresan para los diversos eventos que se ejecutaran por parte de las direcciones del viceministerio	Apoyé en la revisión de documentos para los diversos eventos que se ejecutaron por parte de las direcciones del viceministerio durante el periodo de contratación.	100%	Finalizado
2) Colaborar con la documentación que se recibe en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Viceministerio	Colaboré con la documentación que ingresó en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Viceministerio durante el periodo de contratación.	100%	Finalizado



3) Brindar apoyo en la gestión de expedientes que se reciben en el área administrativa de la unidad financiera	Apoyé con la gestión de expedientes que se recibieron en el área administrativa de la unidad financiera durante el periodo de contratación.	100%	Finalizado
4) Colaborar con la elaboración de reportes cuando sean solicitados por las diferentes áreas del Viceministerio	Colaboré con la elaboración de reportes solicitados por las diferentes áreas del Viceministerio durante el periodo de contratación.	100%	Finalizado
5) Otras actividades que le sean asignadas	<p>Colaboré en el área de Vicedespacho con el traslado de documentos para conocimiento y efectos correspondientes durante el periodo de contratación.</p> <p>Apoyé en el área de Vicedespacho con actividades secretariales durante el periodo de contratación.</p> <p>Colaboré en el área de Vicedespacho con elaboración, recepción y envío de correspondencia (SIEC) durante el periodo de contratación.</p> <p>Brindé apoyo en el área de Vicedespacho, con la organización, clasificación y archivo de forma física y digital de los diferentes documentos que ingresaron, durante el periodo de contratación.</p> <p>Colaboré en el área de Vicedespacho, con la gestión y actualización de la base de datos que contiene la organización, clasificación y</p>	100%	Finalizado

	<p>archivo de forma física y digital de los diferentes documentos que ingresaron, durante el periodo de contratación.</p> <p>Brindé apoyo en el área de Vicedespacho, con la elaboración e implementación de una base de datos y gestión de archivo Interno Administrativo en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ VICEDESPACHO</li> <li>✓ DDA</li> <li>✓ DIPRODU</li> <li>✓ DDP</li> <li>✓ DIFOPROCO</li> <li>✓ DIREPRO</li> </ul> <p>Durante el periodo de contratación.</p> <p>Brindé apoyo en el área de Vicedespacho, con la Gestión, acompañamiento y seguimiento de la implementación de la base de datos y gestión de archivo Interno Administrativo en las direcciones que conforman el VIDER:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DDA</li> <li>✓ DIPRODU</li> <li>✓ DDP</li> <li>✓ DIFOPROCO</li> <li>✓ DIREPRO</li> </ul> <p>Durante el periodo de contratación.</p> <p>Brindé apoyo en el área de Vicedespacho, con la gestión, acompañamiento y seguimiento de la implementación de una mesa técnica para la revitalización de la Unidad de Bienestar</p>		
--	--	--	--

	<p>Animal –UBA-, durante el periodo de contratación.</p> <p>Brindé apoyo en el área de Vicedespacho, con una visita de campo a la UBA anexo Zacapa, ubicada en el departamento de Zacapa, con el propósito de corroborar el seguimiento de las gestiones y problemática actual en las instalaciones, en seguimiento de la mesa técnica para la revitalización de la Unidad de Bienestar Animal –UBA-, durante el periodo de contratación.</p> <p>Apoyé en el área de Vicedespacho, con la gestión y seguimiento de las adquisiciones de contenedores adaptados para bodega y conservación del archivo físico en las direcciones que conforman el VIDER:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DDA</li> <li>✓ DIPRODU</li> <li>✓ DDP</li> <li>✓ DIFOPROCO</li> <li>✓ DIREPRO</li> </ul> <p>Durante el periodo de contratación.</p> <p>Brindé apoyo en el área de Vicedespacho, con la gestión, acompañamiento y seguimiento para la aprobación de la propuesta de Construcción de Estructura de Acceso al Conjunto de Contenedores –VIDER- que permitirá mejorar las condiciones actuales del espacio físico de contenedores y su reubicación en el Km. 22</p>		
--	--	--	--



	Carretera al Pacífico, Bárcena, Villa Nueva, Edificio La Ceiba, durante el periodo de contratación.		
--	--	--	--

Resultado de la presentación de los servicios:

**Se cumplió con las actividades 1 según TDR:** Brindar apoyo en la revisión de documentos que ingresan para los diversos eventos que se ejecutaran por parte de las direcciones del Viceministerio.

**Se cumplió con las actividades 2 según TDR:** Colaborar con la documentación que se recibe en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Viceministerio.

**Se cumplió con las actividades 3 según TDR:** Brindar apoyo en la gestión de expedientes que se reciben en el área administrativa de la unidad financiera.


**Se cumplió con las actividades 4 según TDR:** Colaborar con la elaboración de reportes cuando sean solicitados por las diferentes áreas del Viceministerio.

**Se cumplió según los TDR 5.** Otras actividades que le fueren asignadas.

El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.


Atentamente,

(F).

  
Diana Magdiel Castillo López  
DPI: 2963 12770 0101  
Celular: 4469-2407


Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f)

  
Firma y Sello del Responsable de la  
Verificación de los Servicios Contratados

Lic. Eher Aroldo García Mansilla  
Jefe Financiero/Administrativo  
UDFAFA-VIDER-MACA

Aprobado (f)

  
Firma y Sello del Viceministro

Que suscribió el Contrato Administrativo

**Ing. José Antonio López Leonardo**  
Viceministro de Desarrollo  
Económico Rural  
MAGA

