

Factura Pequeño Contribuyente

DIANA MAGDIEL, CASTILLO LÓPEZ
Nit Emisor: 95803521
DIANA MAGDIEL CASTILLO LOPEZ
SECCION 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:
854B9D8D-CE2A-459A-B241-1DCBE42EC50F
Serie: 854B9D8D Número de DTE: 3458876826
Número Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-may-2025 09:05:51
Fecha y hora de certificación: 05-may-2025 09:05:51

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 ECONOMICO RURAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE DEL 01 DE MAYO DE 2025 AL 31 DE MAYO DE 2025, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2025-205-1-2-25, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-205-2-2025.	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
CANCELADO TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

RAZON: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie 854B9D8D, número de DTE 3458876826, de fecha 31 de Mayo del 2025, emitida por Diana Magdiel Castillo López, ampara el pago por servicios técnicos, correspondiente al mes de mayo del año 2025, según contrato administrativo número 2025-205-1-2-25 y Acuerdo Ministerial de aprobación número RH-029-205-2-2025, Conste. Guatemala, 31 de mayo del 2025.



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

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

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1746458121180	Fecha de Generación: May 5, 2025, 9:15 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/05/2025 09:05:51	
Emisor:	95803521	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	DIANA MAGDIEL CASTILLO LOPEZ	
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL	
Monto Total:	GTQ GTQ 7000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	854B9D8D-CE2A-459A-B241-1DCBE42EC50F	
Serie:	854B9D8D	
Número del DTE:	3458876826	
Acuse de recibido:	FCID202520250505T09:05:5306:00854B9D8DCE2A459AB2411DCBE42EC50F	
Fecha de la consulta:	05/05/2025 09:14:30	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 05/05/2025 09:15:39 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	95803521
NOMBRE	DIANA MAGDIEL, CASTILLO LÓPEZ
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:		2025-205-1-2-25
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-2-2025
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y Apellidos de la persona contratista		Diana Magdiel Castillo López
Plazo de contratación:	Del 02/01/2025	Al 30/06/2025
Periodo de este Informe:	Del 01/05/2025	Al 31/05/2025
Monto a pagar: Siete mil Quetzales exactos		Q.7,000.00
Prestados en:		Viceministerio de Desarrollo Económico Rural VIDER

Señor Ministro 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 solicitados por las diferentes áreas del Viceministerio	Colaboré con la elaboración de reportes solicitados por las diferentes áreas del Viceministerio	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.</p> <p>Apoyé en el área de VICEDESPACHO con actividades secretariales.</p> <p>Colaboré en el área de VICEDESPACHO con 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>Brindé apoyo en el área de VICEDESPACHO, con la elaboración de la base de datos que contiene la organización, clasificación y archivo de forma física y digital de los diferentes documentos que ingresaron.</p> <p>Brindé apoyo en el área de VICEDESPACHO, con la verificación de expedientes de compra directa y elaboración de providencias para su envío a UDAFA-VIDER y así</p>	100%	Finalizado

	continuar con los procesos correspondientes.		
	Colaboré en el área de VICEDESPACHO, con requerimientos y gestión de expedientes que ingresaron para procesos correspondientes.		

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. Elver Aroldo García Mansilla
Jefe Financiero y Administrativo

UDAPA - VIDER - MACA