

Factura Pequeño Contribuyente

YORNELY YAMYLLETH , ALVARADO LEON

Nit Emisor: 108332047

YORNELY YAMYLLETH ALVARADO LEON

7 CALLE 18-22 BARRIO LA PARROQUIA, zona 6, GUATEMALA, 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:

1EA666EC-63CC-4B5F-81FA-E1DE604FBB92

Serie: 1EA666EC Número de DTE: 1674333023

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 08:44:21

Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 08:44:22

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 2026-205-1-2-161, correspondiente al mes de abril del 2026.	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
CANCELADO				TOTALES:	0.00	0.00	8,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Yornely Yamylleth Alvarado Leon
DPI: 3681 90374 0101

(f)

Firma y sello del responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados
Msc. Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sanchez
Director de Desarrollo Agrícola con Funciones Temporales
VIDER - MAGA



Contribuyendo juntos por Guatemala

NIT que Realizó la Consulta: 114587523

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1775487053315	Fecha de Generación: Apr 6, 2026, 8:50 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	30/04/2026 08:44:21		
Emisor:	108332047		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	YORNELY YAMYILLETH ALVARADO LEON		
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL		
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	1EA666EC-63CC-4B5F-81FA-E1DE604FBB92		
Serie:	1EA666EC		
Número del DTE:	1674333023		
Acuse de recibido:	FCID202620260406T08:44:2206:001EA666EC63CC4B5F81FAE1DE604FBB92		
Fecha de la consulta:	06/04/2026 08:50:20		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 06/04/2026 08:50:28 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	108332047
NOMBRE	YORNELY YAMYLLETH, ALVARADO LEON
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		2026-205-1-2-161
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-7-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Yornely Yamylleth Alvarado Leon
NIT de la persona contratista:		108332047
Plazo de contratación:	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/04/2026	Al: 30/04/2026
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		Q 8,000.00
Prestados en:		Dirección de Desarrollo Agrícola

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-205-1-2-161, suscrito con mi persona, presento a usted el informe final de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Elaboración de correspondencia oficial (oficios, providencias, informes, actas, etc.) del Departamento de Granos Básicos.**

ACTIVIDAD: Se apoyó en la creación de Oficios, Providencias, informes, actas Y Otros Documentos administrativos del Departamento de Granos Básicos.

RESULTADO: se obtuvo como resultado el fortalecimiento del apoyo administrativo del Departamento de Granos Básicos, mediante la elaboración oportuna y ordenada de oficios, providencias, informes, actas y otros documentos administrativos durante el mes de abril, contribuyendo a una mejor organización, seguimiento de procesos y cumplimiento de las funciones institucionales.

2. **Llevar control de la correspondencia recibida y enviada**

ACTIVIDAD: Se apoyo en la organización y control de todos los archivos del Departamento de Granos Básicos.

RESULTADO: Se logró una mejor organización y control de los archivos del Departamento de Granos Básicos durante el mes de abril, facilitando la ubicación de la información, optimizando el manejo documental y contribuyendo a un orden administrativo más eficiente y funcional.

3. Organizar y atender las reuniones del jefe del Departamento de Granos Básicos

ACTIVIDAD: Se apoyó en el control y gestión de tiempo para cada actividad o reunión que tenía que realizar el Jefe del Departamento de Granos Básicos.

RESULTADO: Se logró fortalecer el control y la gestión del tiempo del Jefe del Departamento de Granos Básicos durante el mes de abril, permitiendo una mejor planificación y seguimiento de sus actividades y reuniones, lo que contribuyó a una mayor eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.

4. Apoyo en la elaboración de Actas de Recepción y Liquidación por entrega de Insumos.

ACTIVIDAD: Se apoyó en la elaboración de Actas de Recepción y Liquidación por entrega de Insumos de granos básicos del Departamento de Granos Básicos a los beneficiarios solicitantes.

RESULTADO: Se logró la correcta elaboración de las Actas de Recepción y Liquidación por la entrega de insumos de granos básicos a los beneficiarios solicitantes durante el mes de abril, garantizando un adecuado respaldo documental, transparencia en los procesos y cumplimiento de los procedimientos administrativos del Departamento de Granos Básicos.

5. Otras actividades que le fueron asignadas.

ACTIVIDAD: Se brindó apoyo en el proceso de ordenamiento, clasificación y organización del archivo físico, así como en la digitalización de los documentos correspondientes al Departamento de Granos Básicos de años anteriores.

RESULTADO: Se logró la organización del archivo histórico, facilitando la localización oportuna de expedientes y fortaleciendo el control interno de la documentación del Departamento de Granos Básicos.

ACTIVIDAD: Se apoyó en la elaboración de agendas y ayudas de memoria en reuniones del Departamento de Granos Básicos.

RESULTADO: Se logró la contribución a la elaboración de agendas y ayudas de memoria para las reuniones del Departamento de Granos Básicos, facilitando la organización, el seguimiento de los temas tratados y una mejor toma de decisiones durante las sesiones de trabajo.

ACTIVIDAD: Se apoyó en la revisión de planillas del programa de fertilizante correspondiente al año 2025.

RESULTADO: Se logró la revisión detallada de las planillas del programa de fertilizante correspondiente al año 2025, lo que permitió verificar la información y contribuir al correcto control y seguimiento administrativo del programa.

F.

YORNELY YAMYLLETH ALVARADO LEON
DPI: 3681 90374 0101

F.

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO
Msc. Ing. Agr. Mynor Eugenio Quintana Sánchez
Director de Desarrollo Agrícola con Funciones Temporales
VIDER - MAGA

