

Factura Pequeño Contribuyente

MARIA CECILIA , BETANCOURT MEMBREÑO

Nit Emisor: 54587611

MARIA CECILIA BETANCOURT MENBREÑO

6 AVENIDA 2-51 COLONIA TRINIDAD, 2 E zona 15, 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:

62FD265B-0028-4BB8-827F-42FDC9A5AFF0

Serie: 62FD265B Número de DTE: 2640824

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2026 10:40:24

Fecha y hora de certificación: 07-abr-2026 10:40:24

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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 2026-205-1-2-81, correspondiente al mes de abril 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 Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f) 
Maria Cecilia Betancourt Membreño
DPI 2486 46508 0505

(f) 
Firma y Sello del Responsable de
verificación de los Servicios

Ing. Otto Rene Sierra Solís
Director de Fortalecimiento para
la Organización Productiva y Comercialización
DIFOPROCO-VIDER-MAGA

Contribuyendo juntos por Guatemala

NIT que Realizó la Consulta: 114587523

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1775580544670	Fecha de Generación: Apr 7, 2026, 10:49 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	30/04/2026 10:40:24		
Emisor:	54587611		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	MARIA CECILIA BETANCOURT MENBREÑO		
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL		
Monto Total:	GTQ GTQ 9000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	62FD265B-0028-4BB8-827F-42FDC9A5AFF0		
Serie:	62FD265B		
Número del DTE:	2640824		
Acuse de recibido:	FCID202620260407T10:40:2506:0062FD265B00284BB8827F42FDC9A5AFF0		
Fecha de la consulta:	07/04/2026 10:44:47		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 07/04/2026 10:44:54 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	54587611
NOMBRE	MARIA CECILIA, BETANCOURT MEMBREÑO
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:		2026-205-1-2-81
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-5-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Maria Cecilia Betancourt Membreño
NIT de la persona contratista:		54587611
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Periodo de este informe	Del: 01/04/2026	Al: 30/04/2026
Monto a pagar: Nueve mil quetzales exactos.		Q. 9,000.00
Prestados en:		Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-205-1-2-81, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS.

1. Brindar seguimiento a los documentos que ingresan a la dirección, con base a los requisitos legales que se requieren.

***Actividad:** Colaboré con el seguimiento de los documentos que ingresan a la dirección, con base a los requisitos legales que se requieren correspondiente al mes de febrero del presente año.

***Resultado:** Se colaboró en la recepción manual de los documentos en el Sistema Interno y Externo de Correspondencia -SIEC- y escaneado de los mismos, también colaboré en la entrega de la documentación que ingresó a la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización -DIFOPROCO-, entre ellos: Oficios, Providencias, Traslados, Circulares, Oficios-Circulares, entre otros. Correspondencia que es enviada a esta Dirección por medio de diferentes empresas de mensajería como Guatex, Cargo Expreso, Forza siendo estos documentos varios, entre otros. Colaboré con la recepción y revisión de los expedientes para conformación de Asociaciones Civiles y Actualización de Representante Legal de Asociaciones Civiles conformadas.

2. Colaborar con la recopilación y digitalización de los documentos legales, de las organizaciones que sean legalizadas.

***Actividad:** Colaboré con el seguimiento, recopilación y digitalización de la documentación legal de las organizaciones para inscripción y actualización de representante legal, así como las que ya se encuentran constituidas.

***Resultado:** Se colaboró en la recepción, recopilación, digitalización, impresión, copias y traslado de la documentación que conforman los expedientes referentes a las

inscripciones de nombramientos de Representante Legal de las diferentes Asociaciones ya constituidas y archivo correspondiente, así como la conformación de expedientes para las nuevas Asociaciones a las cuales se les brinda apoyo por parte de la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización -DIFOPROCO-.

Se colaboró con la alimentación de la base de datos correspondiente a la actualización de nombramientos de Representante Legal, Inscripción de Asociaciones Civiles, Libros de Actas, incluyendo todo lo relativo al Registro de Personas Jurídicas -REPEJU-, y los expedientes ya finalizados y entregados a los Representantes de Asociaciones.

3. Colaborar en el seguimiento de las actividades relacionadas a las legalizaciones, inscripciones y actualizaciones de representante legal de las diferentes organizaciones de productores agropecuarios que son ingresados al Registro de Personas Jurídicas.

***Actividad:** Colaboré con la redacción de los conocimientos para entrega a los Representantes Legales y de las nuevas Organizaciones, asimismo con los Formatos de Actas de Ratificación de dichas Asociaciones las cuales fueron enviadas a los Técnicos y Profesionales de Campo.

***Resultado:** Se colaboró con la digitalización, rotulación y archivo de los expedientes que contienen la documentación y razón de inscripción de los nombramientos de Representante Legal de las diferentes Organizaciones conformadas a nivel departamental con el apoyo de la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización -DIFOPROCO-. También se colaboró con la redacción de los conocimientos para los Presidentes de las diferentes Juntas Directivas, que corresponden a los Representantes Legales y los Formatos de Actas de Ratificación de dichas Asociaciones Civiles para que sean firmados por quienes corresponde.

4. Colaborar con el seguimiento de los expedientes que ingresen a la dirección y conformación de expedientes de las organizaciones atendidas por la dirección.

***Actividad:** Colaboré en brindar el seguimiento correspondiente a los expedientes que ingresan a la Dirección para la conformación de nuevas asociaciones que son atendidas por la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización -DIFOPROCO-.

***Resultado:** Se colaboró con el seguimiento de los expedientes, mediante los cuales se solicita la conformación de Asociaciones nuevas.

Se colaboró con el proceso de seguimiento de actualización de nombramientos de Representante Legal de las diferentes Asociaciones Civiles a las cuales se les brinda apoyo por parte de la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización -DIFOPROCO-.

Se colaboró con la redacción de Providencias para el traslado correspondiente de los expedientes para conocimiento y efectos correspondientes a los Profesionales Jurídicos de esta Dirección.

5. Otras actividades que le sean asignadas.

***Actividad:** Colaboré con las demás actividades que me fueron asignadas siento estas todos los documentos que necesitan SIEC, escaneo e documentos que ingresan a la Dirección, revisión de expedientes que los Técnicos y Profesionales de Campo entregan a la Dirección para Actualización de Representante Legal o Inscripción de Asocian Civil (nuevas).

***Resultado:** Se colaboró con fotocopias, escaneando y archivo de los expedientes correspondientes a las actualizaciones de nombramientos de Representante Legal de las Asociaciones Civiles ya conformadas, así como los expedientes de las diferentes inscripciones de nuevas Asociaciones en proceso de constitución.

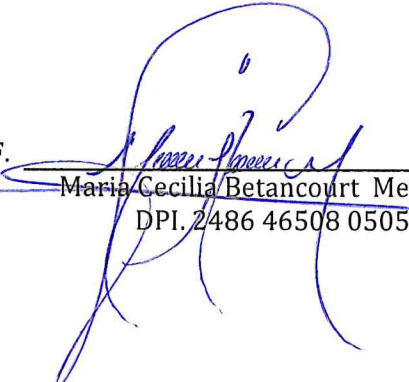
Se colaboró apoyando a los Técnicos y Profesionales de Campo de esta Dirección con la revisión de solicitudes y Actas de Asamblea General para la conformación de las nuevas Asociaciones.

Se colaboró con la redacción de formato de Actas de Ratificación a las Asociaciones Civiles que se están conformando y a las Asociaciones Civiles que están en proceso de actualización de Representante Legal en los distintos departamentos y se enviaron a los Técnicos y/o Profesionales de Campo.

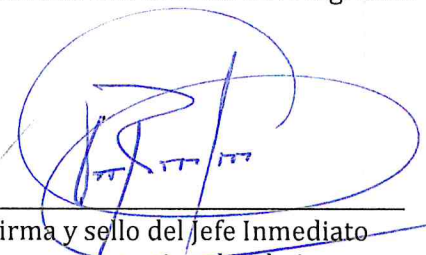
Se colaboró con la creación de SIEC a los documentos que se trasladan externamente de la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización - DIFOPROCO- foliando, fotocopiado, escaneando y entregando los mismos para ser enviados a donde corresponden.

Se colaboró atendiendo a todo el personal de la Institución que se presenta a la Dirección y a las Organizaciones que nos visitan para la firma de Acta de Representante Legal o Estatutos y/o entrega de documentación en original, así mismo con la toma de fotografías de dichas actividades.

F.


Maria Cecilia Betancourt Membreño
DPI. 2486 46508 0505

F.


Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo

Mgr. Otto Rene Sierra Solis
Director de Fortalecimiento para
la Organización Productiva y Comercialización
DIFOPROCO-VIDER-MAGA

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-205-1-2-81
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-5-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Maria Cecilia Betancourt Membreño
NIT de la persona contratista:		54587611
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Periodo de este informe	Del: 01/04/2026	Al: 30/04/2026
Monto a pagar: Treinta y cinco mil setecientos nueve quetzales con sesenta y ocho centavos.		Q. 35,709.68
Prestados en:		Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-205-1-2-81, suscrito con mi persona, presento a usted el informe final de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS.

- 1. Brindar seguimiento a los documentos que ingresan a la dirección, con base a los requisitos legales que se requieren.**
 - **Actividad:** Colaboré con el seguimiento de los documentos que ingresan a la dirección, con base a los requisitos legales que se requieren correspondiente al mes de febrero del presente año.
 - **Resultado:** Se colaboró en la recepción manual de los documentos en el Sistema Interno y Externo de Correspondencia -SIEC- y escaneado de los mismos, también colaboré en la entrega de la documentación que ingresó a la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización -DIFOPROCO-, entre ellos: Oficios, Providencias, Traslados, Circulares, Oficios-Circulares, entre otros. Correspondencia que es enviada a esta Dirección por medio de diferentes empresas de mensajería como Guatex, Cargo Expreso, Forza siendo estos documentos varios, entre otros. Colaboré con la recepción y revisión de los expedientes para conformación de Asociaciones Civiles y Actualización de Representante Legal de Asociaciones Civiles conformadas.
- 2. Colaborar con la recopilación y digitalización de los documentos legales, de las organizaciones que sean legalizadas.**

- **Actividad:** Colaboré con el seguimiento, recopilación y digitalización de la documentación legal de las organizaciones para inscripción y actualización de representante legal, así como las que ya se encuentran constituidas.
 - **Resultado:** Se colaboró en la recepción, recopilación, digitalización, impresión, copias y traslado de la documentación que conforman los expedientes referentes a las inscripciones de nombramientos de Representante Legal de las diferentes Asociaciones ya constituidas y archivo correspondiente, así como la conformación de expedientes para las nuevas Asociaciones a las cuales se les brinda apoyo por parte de la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización - DIFOPROCO-.
 - Se colaboró con la alimentación de la base de datos correspondiente a la actualización de nombramientos de Representante Legal, Inscripción de Asociaciones Civiles, Libros de Actas, incluyendo todo lo relativo al Registro de Personas Jurídicas -REPEJU-, y los expedientes ya finalizados y entregados a los Representantes de Asociaciones.
- 3. Colaborar en el seguimiento de las actividades relacionadas a las legalizaciones, inscripciones y actualizaciones de representante legal de las diferentes organizaciones de productores agropecuarios que son ingresados al Registro de Personas Jurídicas.**
- **Actividad:** Colaboré con la redacción de los conocimientos para entrega a los Representantes Legales y de las nuevas Organizaciones, asimismo con los Formatos de Actas de Ratificación de dichas Asociaciones las cuales fueron enviadas a los Técnicos y Profesionales de Campo.
 - **Resultado:** Se colaboró con la digitalización, rotulación y archivo de los expedientes que contienen la documentación y razón de inscripción de los nombramientos de Representante Legal de las diferentes Organizaciones conformadas a nivel departamental con el apoyo de la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización - DIFOPROCO-. También se colaboró con la redacción de los conocimientos para los Presidentes de las diferentes Juntas Directivas, que corresponden a los Representantes Legales y los Formatos de Actas de Ratificación de dichas Asociaciones Civiles para que sean firmados por quienes corresponde.
- 4. Colaborar con el seguimiento de los expedientes que ingresen a la dirección y conformación de expedientes de las organizaciones atendidas por la dirección.**
- **Actividad:** Colaboré en brindar el seguimiento correspondiente a los expedientes que ingresan a la Dirección para la conformación de nuevas

asociaciones que son atendidas por la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización -DIFOPROCO-.

- **Resultado:** Se colaboró con el seguimiento de los expedientes, mediante los cuales se solicita la conformación de Asociaciones nuevas.
- Se colaboró con el proceso de seguimiento de actualización de nombramientos de Representante Legal de las diferentes Asociaciones Civiles a las cuales se les brinda apoyo por parte de la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización -DIFOPROCO-.
- Se colaboró con la redacción de Providencias para el traslado correspondiente de los expedientes para conocimiento y efectos correspondientes a los Profesionales Jurídicos de esta Dirección.

5. Otras actividades que le sean asignadas.

- **Actividad:** Colaboré con las demás actividades que me fueron asignadas siento estas todos los documentos que necesitan SIEC, escaneo e documentos que ingresan a la Dirección, revisión de expedientes que los Técnicos y Profesionales de Campo entregan a la Dirección para Actualización de Representante Legal o Inscripción de Asocian Civil (nuevas).
- **Resultado:** Se colaboró con fotocopias, escaneando y archivo de los expedientes correspondientes a las actualizaciones de nombramientos de Representante Legal de las Asociaciones Civiles ya conformadas, así como los expedientes de las diferentes inscripciones de nuevas Asociaciones en proceso de constitución.
- Se colaboró apoyando a los Técnicos y Profesionales de Campo de esta Dirección con la revisión de solicitudes y Actas de Asamblea General para la conformación de las nuevas Asociaciones.
- Se colaboró con la redacción de formato de Actas de Ratificación a las Asociaciones Civiles que se están conformando y a las Asociaciones Civiles que están en proceso de actualización de Representante Legal en los distintos departamentos y se enviaron a los Técnicos y/o Profesionales de Campo.
- Se colaboró con la creación de SIEC a los documentos que se trasladan externamente de la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización -DIFOPROCO- foliando, fotocopando, escaneando y entregando los mismos para ser enviados a donde corresponden.
- Se colaboró atendiendo a todo el personal de la Institución que se presenta a la Dirección y a las Organizaciones que nos visitan para la firma de Acta de Representante Legal o Estatutos y/o entrega de documentación en original, así mismo con la toma de fotografías de dichas actividades.
- Se colaboró en el evento COFFEETRADE, apoyando en la organización, coordinación y logística de los grupos participantes en la feria, así como en la

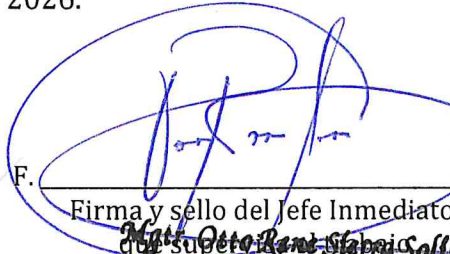
orientación para la adecuada presentación, promoción y posicionamiento de sus productos.

- Se colaboró en la coordinación logística y acompañamiento a los grupos participantes, fortaleciendo su participación comercial y la promoción efectiva de sus productos en la feria.
- Se colaboró con la asistencia al I Foro de Salud y Seguridad Ocupacional, el cual se llevó a cabo el día martes 28 de abril de 2026, en el marco del Día Internacional de la Salud y Seguridad Ocupacional, actividad incluida en el Plan Institucional de Capacitación -PIC- 2026.

F.


Maria Cecilia Betancourt Membreño
DPI. 2486 46508 0505

F.


Firma y sello del Jefe Inmediato
que suscribió el contrato
Mario Roberto Sotillo
Director de Fortalecimiento para
la Organización Productiva y Comercialización
DIFOPROCO-VIDER-MAGA



F.


Firma y sello del Viceministro o Director
que suscribió el contrato
Ing. José Antonio López Leonardo
Viceministro de Desarrollo
Económico Rural
MAGA

