

Factura Pequeño Contribuyente

DIANA MAGDIEL , CASTILLO LÓPEZ

Nit Emisor: 95803521

DIANA MAGDIEL CASTILLO LOPEZ

50 CALLE B 14-27 COLONIA LO DE BRAN 2, zona 6, MIXCO,
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:

F0E12D33-B2BE-494C-B217-BD45C27B0A8B

Serie: F0E12D33 Número de DTE: 2998815052

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 19:00:28

Fecha y hora de certificación: 05-abr-2026 19:00:29

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 2026-205-1-2-18, correspondiente al mes de abril del 2026.	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

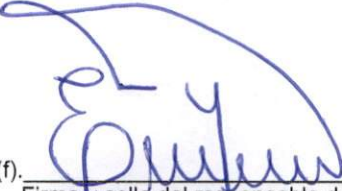
CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



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

(f). 
Firma y sello del responsable de la
verificación de los Servicios Contratados
Lic. Enver Aroldo García Mansilla
Jefe Financiero/Administrativo
UDAFI-VIDER-MAGA

Contribuyendo juntos por Guatemala

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1775485754334	Fecha de Generación: Apr 6, 2026, 8:29 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/04/2026 19:00:28	
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 8000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	F0E12D33-B2BE-494C-B217-BD45C27B0A8B	
Serie:	F0E12D33	
Número del DTE:	2998815052	
Acuse de recibido:	FCID202620260405T19:00:2906:00F0E12D33B2BE494CB217BD45C27B0A8B	
Fecha de la consulta:	06/04/2026 08:28:31	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 06/04/2026 08:28:39 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:		2026-205-1-2-18
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-2-2026
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Diana Magdiel Castillo López
NIT de la persona contratista:		95803521
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: OCHO MIL QUETZALES EXACTOS		Q.8,000.00
Prestados en: Viceministerio de Desarrollo Económico Rural VIDER		

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-205-1-2-18**, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Apoyo en la revisión de documentos que ingresan para los diversos eventos que se ejecutaran por parte de las Direcciones del Viceministerio.**

***ACTIVIDAD:** Derivado al apoyo solicitado por el Despacho del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural, no fueron realizadas estas actividades.

***RESULTADO:** No aplica.

2. **Apoyo en el control de la documentación que se recibe en la unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Viceministerio.**

***ACTIVIDAD:** Derivado al apoyo solicitado por el Despacho del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural, no fueron realizadas estas actividades.

***RESULTADO:** No aplica.

3. **Apoyo en la gestión de expedientes que se reciben en el área administrativa de la Unidad Financiera Desconcentrada.**

***ACTIVIDAD:** Derivado al apoyo solicitado por el Despacho del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural, no fueron realizadas estas actividades.

***RESULTADO:** No aplica.

4. Apoyo en la elaboración de reportes cuando sean solicitados para las diferentes áreas del Viceministerio.

***ACTIVIDAD:** Derivado al apoyo solicitado por el Despacho del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural, no fueron realizadas estas actividades.

***RESULTADO:** No aplica.

5. Otras actividades que le sean asignadas.

***ACTIVIDAD:** Apoyé en el área de Vicedespacho con la elaboración y el traslado de documentos para conocimiento y efectos correspondientes.

***RESULTADO:** Información en tiempo oportuno, lo que facilitó el seguimiento de gestiones administrativas y el cumplimiento de los procedimientos institucionales.

***ACTIVIDAD:** Apoyé en el área de Vicedespacho con actividades secretariales.

***RESULTADO:** Orden en las tareas administrativas diarias, contribuyendo a la organización del trabajo, al cumplimiento de gestiones y a la atención eficiente de las necesidades del Vicedespacho.

***ACTIVIDAD:** Apoyé en el área de Vicedespacho con elaboración, recepción y envío de correspondencia (SIEC).

***RESULTADO:** Seguimiento efectivo de la correspondencia oficial, mejorando la trazabilidad de los procesos y reduciendo riesgos de retrasos o extravíos.

***ACTIVIDAD:** Apoyé en el área de Vicedespacho, con la organización, clasificación y archivo de forma física de los diferentes documentos que ingresaron.

***RESULTADO:** Un sistema de archivo ordenado y accesible, lo que optimizó la localización de información, fortaleciendo el control documental y la organización institucional.

***ACTIVIDAD:** Apoyé con la gestión, seguimiento y actualización de la base de datos y archivo Interno Administrativo de forma física y digital del Vicedespacho año fiscal 2026, según cronología, clasificación y No. De correlativo: Oficios, Traslados, Conocimientos, Providencias para su ubicación y resguardo.

***RESULTADO:** Información actualizada y confiable, fortaleciendo el control interno, facilitando la identificación, consulta y ubicación.

***ACTIVIDAD:** Apoyé en el área de Vicedespacho, con la identificación, rotulación y numeración de archivadores y cajas plásticas de contienen el archivo físico año 2025, según clasificación, para su ubicación y resguardo.

***RESULTADO:** Archivadores y cajas plásticas debidamente identificados, rotulados y numerados, permitiendo una localización ágil y segura del archivo físico, optimizando los tiempos de búsqueda y garantizando un adecuado resguardo de la documentación.

***ACTIVIDAD:** Apoyé en el área de Vicedespacho, con la gestión y acompañamiento del proceso de recepción de documentos destinados a la bodega de archivo del VIDER, para su resguardo, ubicada en Pamplona, zona 13 de la ciudad de Guatemala.

***RESULTADO:** Recepción y resguardo ordenado de la documentación, fortaleciendo el control documental institucional.


F. _____
DIANA MAGDIEL CASTILLO LÓPEZ
2963 12770 0101


F. _____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO
Lic. Enver Aroldo García Mansilla
Jefe Financiero/Administrativo
UDAFA-VIDER-MAGA