

Factura Pequeño Contribuyente

SANDRA NOHEMI , CONDE QUEVEDO

Nit Emisor: 12737755

SANDRA NOHEMI CONDE QUEVEDO

17 AVENIDA 11-89 CONDOMINIO BOSQUES DE MIRAVALLE, 49 zona
18, 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:

D6DB755F-D253-4ED9-88B0-5B2B09572E75

Serie: D6DB755F Número de DTE: 3528675033

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 20:10:56

Fecha y hora de certificación: 03-abr-2026 20:10:56

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 Número 2026-205-1-2-23, 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)

Sandra Nohemí Conde Quevedo
DPI: 2490 56690 0101

f)

Firma Y Sello Del Responsable De La
Verificación De Los Servicios Contratados

Lic. Eilver Aroldo García Mansilla

Jefe Financiero/Administrativo

UDFAA-VIDER-MAGA

Contribuyendo juntos por Guatemala

 SAT SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1775270438102	Fecha de Generación: Apr 3, 2026, 8:40 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/04/2026 20:10:56	
Emisor:	12737755	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	SANDRA NOHEMI CONDE QUEVEDO	
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL	
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	D6DB755F-D253-4ED9-88B0-5B2B09572E75	
Serie:	D6DB755F	
Número del DTE:	3528675033	
Acuse de recibido:	FCID202620260403T20:10:5606:00D6DB755FD2534ED988B05B2B09572E75	
Fecha de la consulta:	03/04/2026 20:36:02	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 03/04/2026 08:36:42 PM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	12737755
NOMBRE	SANDRA NOHEMI, CONDE QUEVEDO
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:		2026-205-1-2-23
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-2-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Sandra Nohemí Conde Quevedo
NIT de la persona contratista:		12737755
Plazo de contratación	Del: 02 de enero del 2026	Al: 31 de diciembre del 2026
Periodo de este informe	Del: 01 de abril del 2026	Al: 30 de abril del 2026
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		Q. 8,000.00
Prestados en:		Viceministerio de Desarrollo Económico Rural.

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-205-1-2-23, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo en los procesos de contratación del personal y prestadores de servicios técnicos y profesionales VIDER.

ACTIVIDAD: Brindé apoyo con el seguimiento estratégico relacionados con los documentos de contratación de los prestadores de servicios técnicos y servicios profesionales para las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural.

RESULTADO: Se atendieron con los procesos de contratación de los prestadores de servicios técnicos y profesionales, para las Direcciones de DESARROLLO PECUARIO, DIRECCION DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZADORA, DIRECCIÓN DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA, DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA, DIRECCION DE DESARROLLO AGRICOLA, VICEDESPACHO, UDAFA que conforman este Viceministerio, se solicitó la documentación correspondiente la contratación.

2. Colaborar en el proceso de revisión de los contratos administrativos por servicios profesionales y/o técnicos.

ACTIVIDAD: Colaboré con el seguimiento estratégico para revisión de los contratos administrativos de los prestadores de servicios técnicos y profesionales para las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural.

RESULTADO: Se revisaron los Contratos Administrativos para la contratación de los prestadores de servicios Técnicos y Profesionales, se procedió a contactarlos para firma correspondiente en los contratos ubicándolos en las Direcciones de DESARROLLO PECUARIO, DIRECCION DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZADORA, DIRECCIÓN DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA, DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA, DIRECCION DE DESARROLLO AGRICOLA, VICEDESPACHO, UDAFA-VIDER que conforman este Viceministerio.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

3. Brindar apoyo en el proceso de conformación y archivo de expediente de contratación.

ACTIVIDAD: Brindé apoyo con el seguimiento estratégico para el proceso de conformación y archivo de expedientes de contratación de los prestadores de servicios técnicos y profesionales, de acuerdo con las distintas áreas del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural.

RESULTADO: Se conformaron los expedientes con la documentación requerida para la contratación de los prestadores de servicio técnicos y profesionales, se archivaron los expedientes de forma digital y física en los archivos correspondientes de las Direcciones de DESARROLLO PECUARIO, DIRECCION DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZADORA, DIRECCIÓN DE RECONVESIÓN PRODUCTIVA, DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA, DIRECCION DE DESARROLLO AGRICOLA, VICEDESPACHO, UDAFA-VIDER que conforman este Viceministerio.

4. Colaborar en las actividades relacionadas a la gestión del recurso humano que requieran la prestación del servicio.

ACTIVIDAD: Colaboré en las actividades relacionadas a la gestión del recurso humano, con los procesos de contratación y atención personalizada externa e interna.

RESULTADO: Se atendieron con las gestiones necesarias en la prestación de servicio en medio personalizado como en las plataformas correspondientes.

5. Otras actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDAD: Colaboré con la atención personalizada al recurso humano, Brindé apoyo en el área de Recursos Humanos VIDER, con actividades de oficina. Colaboré con la emisión y recepción de Oficios, Oficios Circulares con información y se trasladaron a donde corresponda para dar respuestas y socializar en las diferentes áreas y Direcciones de este Viceministerio de VIDER.

Colaboré con la recepción de BOLETAS DE TRASLADOS con información para dar respuesta y socializar en las diferentes áreas y Direcciones de este Viceministerio.

Colaboré con escanear expediente de contratación completa, informes y facturas Viceministerio.

Colaboré con la publicación en GUATECOMPRAS de Contratos Administrativos, Fianzas, Términos de Referencia, Acuerdos Ministeriales, Requisiciones, Colegiado cuando apliqué publicación de los informes y facturas para pago de honorarios de los servidores técnicos y profesionales de este Viceministerio.

Colaboré con la atención personalizada en la recepción y traslado de documentos, se recibieron y se socializaron a donde corresponda.

Colaboré con los procesos de reinstalación por orden del Juez competente, realizando las gestiones administrativas para su contratación, en este Viceministerio de VIDER.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Colaboré en participar en Capacitaciones, presenciales y virtuales, organizados por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

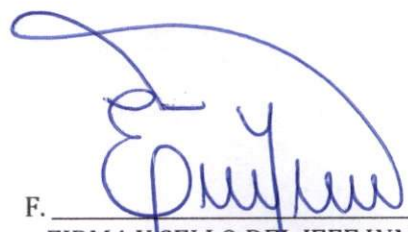
Colaboré en guardar toda información en los archivos correspondientes en estados físicos y digitales.

RESULTADO: Se brindó atención personalizada al servidor público, contratistas y público en general como también interna y externa, se brindó el apoyo necesario en las actividades de oficina, se brindó apoyo en socializar la información recibida a donde corresponda para su conocimiento, se colaboró con el escaneo de los expedientes, facturas informes se archivaron de manera digital, se publicaron los contratos administrativos, las facturas e informes en el portal de GUATECOMPRAS, se le dio cumplimiento a las reinstalaciones por orden de Juez Competente ubicándolos en las áreas correspondientes de este Viceministerio.

ACTIVIDAD: Brindé apoyo en la recepción del Vicedespacho del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural.

RESULTADO: Se brindó apoyo en la recepción de los documentos internos y externos los cuales se trasladaron a donde corresponden, siendo estos Oficios, Oficios Circulares, Providencias, Solicitudes de apoyo del área Rural y Urbana, requerimientos del Congreso de la República de Guatemala, solicitudes de Eventos de Cotización, Eventos de Licitación, Eventos de Recepción y Liquidación realizadas por las Direcciones y Unidades del Viceministerio, se realizaron traslados de información y de requerimientos a las Direcciones y Unidades del Viceministerio, se guardó la información recibida en el Excel como control de ingreso, se clasificó la documentación ingresada y se trasladó a donde corresponde para su seguimiento, se brindó apoyo a los contratistas profesionales en requerimientos solicitados, se brindó atención personalizada interna y externa, cumpliendo con los lineamientos solicitados.

F. 
SANDRA NOHEMI CONDE QUEVEDO
DPI 2490 56690 0101

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