

Factura Pequeño Contribuyente

WENDY YOHANA , FLORES LOPEZ

Nit Emisor: 39848558

WENDY YOHANA FLORES LOPEZ

SECTOR 6 EUCALIPTOS 15-6 RESIDENCIAL PLANES DE
BARCENAS, zona 3, VILLA NUEVA, 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:

7DEC5040-C508-4F9F-8D99-8D2764B2CEE

Serie: 7DEC5040 Número de DTE: 3305656223

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 11:08:12

Fecha y hora de certificación: 02-feb-2026 11:08:12

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 2026-205-1-2-67, correspondiente al mes de febrero 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 Administración Tributaria NIT: 16693949



F.

Wendy Yohana Flores López

DPI: 2590 05029 0101

TELEFONO: 4730-4717

F.

Firma y sello del responsable de la
Verificación de los servicios Contratados

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

Contribuyendo juntos por Guatemala



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1770063274469

Fecha de Generación:
Feb 2, 2026, 2:14 PM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	28/02/2026 11:08:12
Emisor:	39848558
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	WENDY YOHANA FLORES LOPEZ
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	7DEC5040-C508-4F9F-8D99-8D2764B2CEEF
Serie:	7DEC5040
Número del DTE:	3305656223
Acuse de recibido:	FCID202620260202T11:08:1406:007DEC5040C5084F9F8D998D2764B2CEEF
Fecha de la consulta:	02/02/2026 14:11:48
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 02/02/2026 02:11:53 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	39848558
NOMBRE	WENDY YOHANA, FLORES LOPEZ
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:		2026-205-1-2-67
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-5-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Wendy Yohana Flores López
NIT de la persona contratista:		39848558
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Periodo de este informe	Del: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		Q. 8,000.00
Prestados en:		Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-205-1-2-67, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- colaborar en la limpieza y ornato de las oficinas de la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización.**

***Actividad:** Colabore en la limpieza y ornato de las oficinas de la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización.

***Resultado:** Se colaboró en la limpieza y ornato de las oficinas de la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización, así como en la oficina de Recursos Humanos de VIDER.

- Colaborar con el seguimiento a la documentación que sea requerida por el despacho superior, vicedespachos e instituciones gubernamentales.**

***Actividad:** Colaboré con la elaboración de informes de las diferentes actividades realizadas, así como la preparación de información que fue requerida a la Dirección.

***Resultado:** Se colaboró con la elaboración y entrega de informes de las diferentes actividades realizadas, y la realización de información requerida por la Dirección, vicedespachos e instituciones gubernamentales.

- Brindar apoyo en el seguimiento de las actividades de actualización de datos mensuales para presentación de informes de técnicos y profesionales de campo de la dirección.**

***Actividad:** Brinde apoyo en el seguimiento y actualización de informes relacionados a las actividades de campo que fueron realizadas por los técnicos y profesionales de campo de la dirección (capacitaciones y asistencias técnicas)

***Resultado:** Se brindó apoyo en el seguimiento y actualización de informes relacionados a las actividades de campo que fueron realizadas por los técnicos y profesionales de la Dirección, (Capacitaciones y asistencias técnicas).

4. Brindar apoyo con el seguimiento de las actividades que desarrolla la dirección.

***Actividad:** Brinde apoyo para el seguimiento de las actividades desarrolladas por la dirección, tales como: Reuniones en las distintas instituciones (MAGA CENTRAL, UDAFA, JICA, Y FAO), así como capacitaciones y asistencias técnicas.

***Resultado:** Se brindó apoyo para el seguimiento de las actividades desarrolladas por la dirección, tales como: Reuniones en las distintas instituciones (MAGA CENTRAL, UDAFA, JICA, Y FAO), así como capacitaciones y asistencias técnicas.

5. Otras actividades que sean asignadas

***Actividad:** Colaboré con las demás actividades que me fueron asignadas siendo 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) elaboración de providencias para que pasen al área jurídica

***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 las nuevas Asociaciones en proceso de constitución.

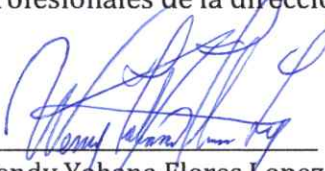
Se colaboró con la elaboración de providencias de los expedientes nuevos de conformación de nuevas organizaciones, para entrega al área jurídica de la dirección

Se colaboró en implementación de la Norma ISO 9001 referente a los aprendizajes claves del proceso, primer acercamiento conceptual y charla de sensibilización en la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización -DIFOPROCO- del Viceministerio de Desarrollo Rural -VIDER-.

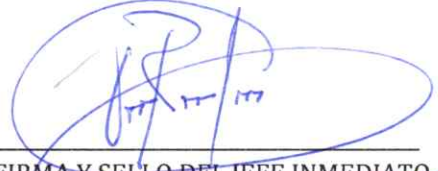
Se colaboró en el proceso de solicitud de viáticos para la directora y técnicos de la DIFOPROCO.

Se colaboró en la revisión y entrega de informes y facturas de pago de los técnicos y profesionales de la dirección.

F.


Wendy Yohana Flores Lopez
DPI 2590 05029 0101
Cel: 4730-4717

F.


FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO

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