

Factura Pequeño Contribuyente

HEYDI NOEMÍ, BOL ARAGÓN

Nit Emisor: 39556808

HEYDI NOEMÍ BOL ARAGÓN

KILÓMETRO 38.50 CARRETERA AL PACIFICO RESIDENCIAL LAS VICTORIAS SECTOR 4, CASA 37, PALÍN, ESCUINTLA

NIT Receptor: 114587523

Nombre Receptor: VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL

Dirección comprador: 7MA. AVENIDA 12-90 ZONA 13, CIUDAD DE GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

9580DB7A-88DF-4FC1-9989-3867D44DCAB6

Serie: 9580DB7A Número de DTE: 2296336321

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 13:12:12

Fecha y hora de certificación: 02-feb-2026 13:12:12

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--1-2-101, correspondiente al mes de febrero del 2026.	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



F.

Heydi Noemí Bol Aragón

DPI: 1728 96851 1601

Ing. José Carlos Rodríguez
Director de Infraestructura Productiva
con Funciones Temporales
DIPRODU-VIDER-MAGA



Contribuyendo juntos por Guatemala

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1770060224037	Fecha de Generación: Feb 2, 2026, 1:23 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	28/02/2026 13:12:12	
Emisor:	39556808	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	HEIDI NOEMÍ BOL ARAGÓN	
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL	
Monto Total:	GTQ GTQ 7000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	9580DB7A-88DF-4FC1-9989-3867D44DCAB6	
Serie:	9580DB7A	
Número del DTE:	2296336321	
Acuse de recibido:	FCID202620260202T13:12:1306:009580DB7A88DF4FC199893867D44DCAB6	
Fecha de la consulta:	02/02/2026 13:21:03	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 02/02/2026 01:21:10 PM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	39556808
NOMBRE	HEYDI NOEMÍ, BOL ARAGÓN
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:		2026-205-1-2-101
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-6-2026
Tipo de Servicios:		SERVICIOS TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		HEYDI NOEMI BOL ARAGÓN
NIT de la persona contratista:		39556808
Plazo de contratación	Del: 02 DE ENERO DE 2026	Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2026
Periodo de este informe	Del: 01 DE FEBRERO DE 2026	Al: 28 DE FEBRERO DE 2026
Monto a pagar: SIETE MIL QUETZALES EXACTOS		Q.7,000.00
Prestados en:		DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA / VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-205-1-2-101, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. COLABORAR EN ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CORRESPONDENCIA DEL DEPARTAMENTO DE RIEGO Y DEL FIDEICOMISO PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL EN ÁREAS CON POTENCIAL DE RIEGO Y DRENAJE.

***ACTIVIDAD:** Colaboré en las actividades de correspondencia realizando oficios, providencias, circulares y traslados internos.

***RESULTADO:** Colaboré logrando una gestión oportuna y ordenada de la documentación lo que facilitó la comunicación interna y el cumplimiento de los procesos.

***ACTIVIDAD:** Colaboré en la impresión, foleo, escaneo de expedientes de fideicomisos.

***RESULTADO:** Se apoyó contribuyendo al orden, actualización y disponibilidad de la información.

***ACTIVIDAD:** Colaboré en escaneo de documentos: Oficios, providencias, circulares, traslados internos, perfiles de proyectos de riego, de años anteriores, para el archivo y resguardo de los mismos.

***RESULTADO:** Colaboré en la actividad para preservar la información, optimizar el sistema de archivo y la disponibilidad de la información para futuras consultas y el resguardo documental.

***ACTIVIDAD:** Colaboré en envío de correspondencia a través Del SIEC.

***RESULTADO:** Se apoyó en la remisión oportuna de documentos y el adecuado seguimiento de los trámites.

2. COLABORAR EN ACTIVIDADES DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DE SOPORTE DE EXPEDIENTES DEL FIDEICOMISO PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL EN ÁREAS CON POTENCIAL DE RIEGO Y DRENAJE Y DEL DEPARTAMENTO DE RIEGO.

***ACTIVIDAD:** Colaboré en el traslado de oficios, circulares, providencias, informes a delegados departamentales, solicitudes de las diferentes asociaciones, cocodes, cooperativas, realizando providencias de documentación de los proyectos de distintos departamentos de Guatemala a los ingenieros internos y delegados departamentales de Guatemala.

***RESULTADO:** Se apoyó en el logro de comunicación oportuna, el adecuado seguimiento de los proyectos y el fortalecimiento de la coordinación entre las áreas internas y las delegaciones departamentales.

3. COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE RIEGO.

***ACTIVIDAD:** Colaboré en las actividades de fotocopiar, digitalizar, expedientes de los proyectos que corresponden al Departamento de Riego.

***RESULTADO:** Se apoyó con la organización, resguardo y fácil acceso a la información, así como el fortalecimiento del control documental.

***ACTIVIDAD:** Apoyé en el proceso de archivo y resguardo de correspondencia y documentos enviados y recibidos de las entidades y de las asociaciones, cocodes, dejando registro en formatos digitales de los ingresos.

***RESULTADO:** Se apoyó en el proceso de archivo y resguardo de la correspondencia y documentación enviada y recibida, garantizando el registro digital la trazabilidad de la información y la disponibilidad oportuna de los documentos para su consulta y seguimiento.

4. BRINDAR APOYO PARA EL SEGUIMIENTO OPORTUNO DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RIEGO APOYO (4TO. TÉRMINO DE REFERENCIA)

***ACTIVIDAD:** Apoyé en ampliar las actividades de la correspondencia realizando Oficios y Providencias.

***RESULTADO:** Se brindó apoyo logrando una atención oportuna de los trámites administrativos, el orden en la documentación y fortalecimiento de la comunicación institucional.

***ACTIVIDAD:** Apoyé en el envío de correspondencia y documentación hacia la Dirección DIPRODU.

***RESULTADO:** Se brindó apoyo asegurando la remisión oportuna de la información, el adecuado seguimiento de los trámites y el fortalecimiento de la coordinación institucional.

***ACTIVIDAD:** Apoyé en la clasificación de archivo y resguardo de correspondencia y documentos enviados y recibidos de las entidades, asociaciones cocodes y digitación en la base de datos para el control y registro de los ingresos y egresos.

***RESULTADO:** Se brindó apoyo logrando un manejo ordenado de la información, mayor control documental y una gestión administrativa más eficiente y trazable.

5. Otras actividades que le sean asignadas.

***ACTIVIDAD:** Apoyé en realizar minutas de reuniones presenciales y virtuales.

***RESULTADO:** Se apoyó en el registro claro de acuerdos, compromisos y seguimiento de las acciones, lo que fortaleció la coordinación y la toma de decisiones.

***ACTIVIDAD:** Apoyé en la impresión y escaneo de documentos legales, archivando en una carpeta digital, de lo enviado a los expedientes correspondientes.

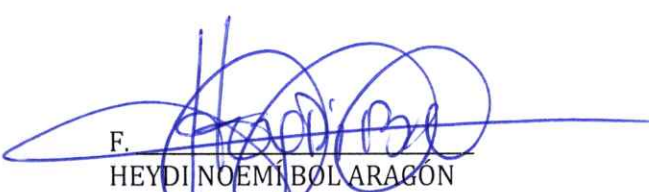
***RESULTADO:** Se apoyó con una adecuada organización, resguardo y fácil acceso a la documentación para su seguimiento.

***ACTIVIDAD:** Apoyé con escaneo de expedientes de Proyectos de Unidad de riego, Construcción Sistema de Riego Unidad de Riego Aldea Xepon Grande Malacatancito, Huehuetenango.

***RESULTADO:** Se apoyó en la digitalización, organización y resguardo adecuado de la documentación para su control y consulta.

***ACTIVIDAD:** Apoyé en el escaneo de perfiles de proyectos en Dotación de insumos de riego y enviar por email informes a los delegados Departamentales.

***RESULTADO:** Se apoyó en la distribución oportuna de la información y el resguardo digital de los documentos y el fortalecimiento de la coordinación interinstitucional.

F. 
HEYDI NOEMI BOL ARAGON
1728 96851 1801
49651125


Ing. Agr. José Daniel Tzuc Chan
Director de Infraestructura Productiva
con Funciones Temporales
DIPRODU-VIDER-MAGA

