

Factura Pequeño Contribuyente

LUISA MARIANA , HERNÁNDEZ GOMEZ

Nit Emisor: 105866849

LUISA MARIANA HERNANDEZ GOMEZ

6 CALLE 15-50 COLONIA SAN MIGUEL, zona 10, SAN MIGUEL
PETAPA, 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:

6D0900A1-2BAB-4237-9EEF-AF42773C9CE3

Serie: 6D0900A1 Número de DTE: 732643895

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 07:41:47

Fecha y hora de certificación: 04-feb-2026 07:41:47

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 No. 2026 205- 1-2-14, correspondiente al mes de febrero de 2026.	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

LUISA MARIANA , HERNÁNDEZ GOMEZ

DPI: 3050 71602 0117

(f)

Firma y sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados
Lic. Eilver Aroldo García Mansilla
Jefe Financiero/Administrativo
UDAF-VIDER-MAGA

Contribuyendo juntos por Guatemala



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1770213106893

Fecha de Generación:
Feb 4, 2026, 7:51 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	28/02/2026 07:41:47
Emisor:	105866849
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	LUISA MARIANA HERNANDEZ GOMEZ
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	6D0900A1-2BAB-4237-9EEF-AF42773C9CE3
Serie:	6D0900A1
Número del DTE:	732643895
Acuse de recibido:	FCID202620260204T07:41:4706:006D0900A12BAB42379EEFAF42773C9CE3
Fecha de la consulta:	04/02/2026 07:49:24
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 04/02/2026 07:49:29 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	105866849
NOMBRE	LUISA MARIANA, HERNÁNDEZ GOMEZ
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		2026-205-1-2-14
No. De Acuerdo Ministerial de aprobación de Contrato		No. RH-029-205-2-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratista:		LUISA MARIANA HERNÁNDEZ GÓMEZ
NIT de la persona contratista:		105866849
Plazo de contratación:	Del 02 de enero de 2026	Al 31 de diciembre de 2026
Período de este informe:	Del 01 de febrero de 2026	Al 28 de febrero de 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 No. 2026-205-1-2-14 suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Brindar apoyo en el seguimiento a los documentos y expedientes relacionados a las actividades en el área de compras de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.**

*ACTIVIDAD: Verificación de la documentación, traslado y asignación en el área de compras de documentación general y específica.

*RESULTADO: Se brindó apoyo técnico al Área con la Recepción de en el seguimiento a los documentos y expedientes relacionados.

2. **Colaborar en el seguimiento a los procesos de los diferentes eventos trasladados por las unidades del Viceministerio a la Unidad.**

*ACTIVIDAD: Seguimiento de procesos de diversos tipos de compras en distintas modalidades ingresados al área de compras.

*RESULTADO: Se brindó apoyo técnico al Área con el seguimiento a los procesos de los diferentes eventos trasladado.

3. **Apoyar en la recopilación de documentos ingresados al área de compras en formato físico y digital trasladados por las dependencias institucionales.**

*ACTIVIDAD: Resguardo de documentación física y digital de los ingresos y egresos de documentos que se originan o tienen procesos el área de compras.

*RESULTADO: Se brindó apoyo técnico en la recopilación de documentos ingresados al área de compras en formato físico y digital.

4. **Colaborar en el seguimiento de reportes cuando sean solicitados por las diferentes instancias internas y externas al área de compras de la Unidad.**

*ACTIVIDADES: Entrega de reportes solicitados a el área de compras solicitadas.

*RESULTADO: Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de reportes cuando sean solicitados por las diferentes instancias internas y externa.

5. **Otras actividades que le sean asignadas**

*ACTIVIDADES:

a) Se brindó apoyo técnico con el escáner de Actas de la Unidad de contrataciones y Adquisiciones.

b) Se brindó apoyo técnico con los expedientes en modalidad de Compra de Baja Cuantía por Medio de CUR.

c) Se brindó apoyo técnico con el traslado de información mediante oficios y conocimientos.

d) Se brindó apoyo técnico con el envío de documentación en formato físico y digital.

e) Se brindó apoyo técnico con el proceso de pago de Energía Eléctrica de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.

f) Se brindó apoyo técnico con el envío de documentación por el sistema de correspondencia del área de Contrataciones y Adquisiciones.

g) Se brindó apoyo técnico con recopilación y traslado de documentación del área de compras a distintas áreas de la unidad.

*RESULTADO:

a) Verificación de escáner de actas elaboradas en el área de compras

b) Se realizo la totalidad de las compras por método de CUR

c) Se traslado la documentación solicitada

d) Se traslado la información solicitada

- e) Se realizó el pago a el Servicio de Energía Eléctrica
- f) Se cargo todo lo realizado l sistema SIEC
- g) Se trasladó la documentación de manera idónea

Atentamente,

(f)



Luisa Mariana Hernández Gómez
DPI: 3050716020117
Celular: 38593240

(f)



Firma y sello del jefe inmediato que
supervisa el trabajo

Lio. Eilver Aroldo García Mansilla
Jefe Financiero/Administrativo
UDAF-VIDER-MACA