

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:

A8C9B2F8-22A5-441E-870B-32DEA5027A97

Serie: A8C9B2F8 Número de DTE: 581256222

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 15:23:19

Fecha y hora de certificación: 02-feb-2026 15:23:19

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 Numero 2026-205-1-2-18, correspondiente al mes de febrero 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. Eilver Aroldo García Mansilla
Jefe Financiero/Administrativo
UDAF-VIDER-MAGA

Contribuyendo juntos por Guatemala

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1770068109875	Fecha de Generación: Feb 2, 2026, 3:35 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	28/02/2026 15:23:19	
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:	A8C9B2F8-22A5-441E-870B-32DEA5027A97	
Serie:	A8C9B2F8	
Número del DTE:	581256222	
Acuse de recibido:	FCID202620260202T15:23:1906:00A8C9B2F822A5441E870B32DEA5027A97	
Fecha de la consulta:	02/02/2026 15:32:47	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 02/02/2026 03:32:58 PM

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 01/02/2026	Al 28/02/2026
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 y redujo tiempos de respuesta.

***ACTIVIDAD:** Apoyé con la gestión, seguimiento y actualización de la base de datos y archivo Interno Administrativo de forma física y digital del Vicedespacho.

***RESULTADO:** Información actualizada y confiable, fortaleciendo el control interno y facilitando la consulta y seguimiento de los expedientes administrativos.

***ACTIVIDAD:** Apoyé en el área de Vicedespacho, con la gestión, acompañamiento y seguimiento de la mesa técnica para la revitalización de la Unidad de Bienestar Animal – UBA- Anexo zona 13 y Zacapa.

***RESULTADO:** Registro de avances, seguimiento y el cumplimiento de los objetivos planteados, contribuyendo al desarrollo efectivo de las acciones técnicas y administrativas.

F. 
DIANA MAGDIEL CASTILLO LÓPEZ
2963 12770 0101
4469 2407

F. 
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO
Lic. Eilver Aroldo García Mansi
Jefe Financiero/Administrativo
UNIVERSIDAD DE LA AMÉRICA