

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:

230039B4-5C37-42C2-B834-CE4944F9646C

Serie: 230039B4 Número de DTE: 1547125442

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 08:57:06

Fecha y hora de certificación: 01-jul-2026 08:57:06

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 julio de 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

(f)

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

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

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1782918472051	Fecha de Generación: Jul 1, 2026, 9:07 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/07/2026 08:57:06		
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:	230039B4-5C37-42C2-B834-CE4944F9646C		
Serie:	230039B4		
Número del DTE:	1547125442		
Acuse de recibido:	FCID202620260701T08:57:0606:00230039B45C3742C2B834CE4944F9646C		
Fecha de la consulta:	01/07/2026 09:01:29		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 01/07/2026 09:01:39 AM



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: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
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:

1. Brindar apoyo en el seguimiento de las actividades de recopilación y traslado de la documentación que ingresa y egresa de la dirección.

*** Actividad:** Apoye con el seguimiento de las actividades de la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización DIFOPROCO, la recopilación y traslado de Oficios, Circulares, Providencias entrantes a la DIFOPROCO a los profesionales correspondientes para efectos pertinentes.

***Resultado:** Se apoyo en el seguimiento de las diferentes actividades de la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización DIFOPROCO, así como la recopilación y traslado de Oficios, Circulares, Providencias entrantes a la DIFOPROCO a los profesionales correspondientes para efectos pertinentes.

2. Colaborar con el seguimiento de la documentación que sea requerida por el despacho superior, vicedespachos e instituciones gubernamentales.

***Actividad:** Colaboración con el seguimiento de los traslados, oficios, requeridos por el despacho superior, vicedespachos e instituciones gubernamentales, requeridos a la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización - DIFOPROCO-.

***Resultado:** se Colaboró con el seguimiento y redacción de oficios, providencias de contestación de traslados, providencias y oficios, requeridos por el despacho superior, vicedespachos e instituciones gubernamentales, requeridos a la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización -DIFOPROCO-.

3. 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

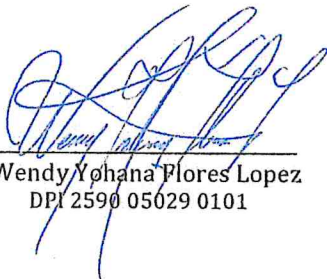
***Actividad:** Colaboré con las demás actividades que me fueron asignadas Realización de los números de SIEC,

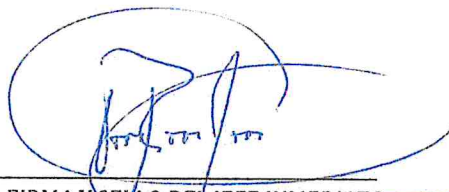
***Actividad:** fotocopias, escaneando y archivo de los expedientes correspondientes a nuevas Organizaciones las actualizaciones de nombramientos de Representante Legal de las Asociaciones Civiles ya conformadas, así como los expedientes de las diferentes inscripciones de las nuevas Asociaciones en proceso de constitución.

***Actividad:** Elaboración de agenda de actividades programadas, correspondientes al señor Director de Organización Productiva y comercialización Productiva - DIFOPROCO-

***Actividad:** Apoyo en recepción de informes y facturas de pago de los Técnicos y Profesionales de Campo de la DIFOPROCO, para su posterior firma y traslado a Recursos Humanos VIDER

***Actividad:** Apoyo en el proceso de solicitud de viáticos para, para el señor Director de la DIFOPROCO.

F. 
Wendy Yohana Flores Lopez
DPI 2590 05029 0101

F. 
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO

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