

Factura Pequeño Contribuyente

HEYDI NOEMÍ, BOL ARAGÓN

Nit Emisor: 39556808

HEIDI 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:

D6F6EF18-EDF3-4F72-8E96-5D0008B875F2

Serie: D6F6EF18 Número de DTE: 3992145778

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2026 08:29:25

Fecha y hora de certificación: 01-jul-2026 08:29:25

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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 julio 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 1728968511601

Ing. Agr. Mario Norberto Lopez Rodríguez
Director de Infraestructura Productiva
-DIPRODU-VIDER-MAGA-



	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1782932303629	Fecha de Generación: Jul 1, 2026, 12:58 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/07/2026 08:29:25	
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:	D6F6EF18-EDF3-4F72-8E96-5D0008B875F2	
Serie:	D6F6EF18	
Número del DTE:	3992145778	
Acuse de recibido:	FCID202620260701T08:29:2606:00D6F6EF18EDF34F728E965D0008B875F2	
Fecha de la consulta:	01/07/2026 12:51:59	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 01/07/2026 12:52:09 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 JULIO DE 2026	Al: 31 DE JULIO 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 facilito la comunicación interna y el cumplimiento de los procesos.

***ACTIVIDAD:** Colaboré en escaneo y organización de documentos relacionados con información mensual de estados financieros del Fideicomiso Programa de Desarrollo Integral en Áreas con Potencial de Riego y Drenaje

***RESULTADO:** Se brindó apoyo en el traslado de la información, registro y archivo digital resguardando, la documentación relacionada con los estados financieros mensuales del Fideicomiso Programa de Desarrollo Integral en Áreas con Potencial de Riego y Drenaje.

***ACTIVIDAD:** Colaboré en escaneo y digitalización de oficios, providencias, circulares, traslados internos, perfiles de proyectos de riego, de años anteriores, para su archivo y resguardo institucional del Departamento de Riego.

***RESULTADO:** Colaboré en la preservación de la información, optimización del sistema de archivo y disponibilidad documental para futuras consultas.

***ACTIVIDAD:** Colaboré en envío y seguimiento de correspondencia institucional a través del Sistema SIEC.

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

***ACTIVIDAD:** Colaboré en la recepción, clasificación y control de documentación ingresada por asociaciones de agricultores, COCODES, cooperativas y entidades relacionadas con proyectos de riego.

***RESULTADO:** Se apoyó en el fortalecimiento del control documental y la organización de expedientes, facilitando el seguimiento administrativo.

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 dirigidos a delegados departamentales y profesionales de apoyo de DIPRODU en los distintos departamentos de Guatemala, así como nombramientos de comisiones a los diferentes profesionales de DIPRODU a los diferentes departamentos 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 de toda Guatemala.

***ACTIVIDAD:** Colaboré en la reproducción, fotocopiado y digitalización de documentos de soporte relacionados con expedientes técnicos y administrativos de proyectos de riego.

***RESULTADO:** Se apoyó en la disponibilidad y respaldo de la documentación requerida para los procesos administrativos y técnicos.

***ACTIVIDAD:** Colaboré en la preparación y organización de expedientes para revisión, traslado y seguimiento por parte de ingenieros internos y delegados departamentales.

***RESULTADO:** Se colaboró al orden y control de los expedientes, agilizando los procesos de revisión y atención institucional.

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 seguimiento a documentos recibidos y enviados para verificar su atención y cumplimiento.

***RESULTADO:** Se apoyo en el fortalecimiento del control de la gestión documental, facilitando el seguimiento de trámites y la atención de requerimientos institucionales.

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 el seguimiento a informes, expedientes y documentos en trámite, verificando su avance y atención por las áreas correspondientes.

***RESULTADO:** Se brindó apoyo para facilitar la continuidad de los procesos institucionales mediante el control oportuno de la documentación y la atención de los requerimientos establecidos.

5. Otras actividades que le sean asignadas.

***ACTIVIDAD:** Apoyé en realizar minutas de reuniones por convenios de pago, sostenidas los días 16,17 Y 18 de junio de 2026 con representantes legales y presidentes de Unidades de Riego, Catarina, La Blanca y Nica, 23,24 y 25 de junio de 2026, Unidades de Riego, Tzununul, Sansirisay y Río Blanco Sacapulas y el señor Representante de las Unidades de Riego a nivel Nacional FERNUGUA, con el Director, área jurídica, auditoria e Ingenieros de DIPRODU.

***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 expediente de Proyecto de Construcción Sistema de Riego Unidad de Riego Nuevo Amanecer, San lorenzo, Suchitepéquez.

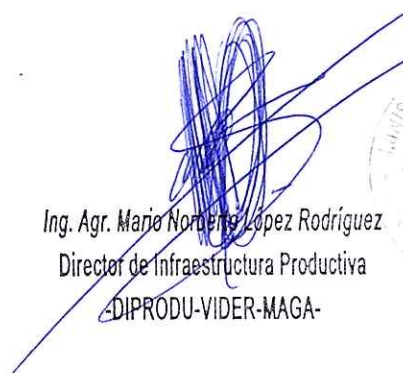
***RESULTADO:** Se apoyó en la digitalización, organización y resguardo adecuado de la documentación para su control y consulta.

***ACTIVIDAD:** Se apoyó en digitalizar y resguardar electrónicamente la documentación correspondiente a las providencias del Departamento de Riego de los años 2017 al 2019, contribuyendo al fortalecimiento del archivo digital institucional, facilitando la consulta, localización y gestión de la información administrativa.

***RESULTADO:** Se apoyó con una adecuada digitalización y organización electrónica de las providencias del Departamento de Riego correspondientes al período 2017-2019, mejorando el acceso y resguardo de la documentación institucional.



F. _____
HEYDI NOEMÍ BOL ARAGÓN
1728 96851 1601



Ing. Agr. Mario Norberto López Rodríguez
Director de Infraestructura Productiva
DIPRODU-VIDER-MAGA-