

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:

AAAC05B8-7648-4DD8-8E4E-5B1C82B74AA4

Serie: AAAC05B8 Número de DTE: 1984450008

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 11:31:07

Fecha y hora de certificación: 08-jul-2026 11:31:07

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 2026-205-6-16-1, correspondiente al mes de julio del 2026.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administración 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:
1783532398351

Fecha de Generación:
Jul 8, 2026, 11:39 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2026 11:31:07
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 10000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	AAAC05B8-7648-4DD8-8E4E-5B1C82B74AA4
Serie:	AAAC05B8
Número del DTE:	1984450008
Acuse de recibido:	FCID202620260708T11:31:0806:00AAAC05B876484DD88E4E5B1C82B74AA4
Fecha de la consulta:	08/07/2026 11:36:40
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 08/07/2026 11:36:56 AM



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:		2026-205-6-16-1
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-40-2026
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 16/06/2026	Al 31/12/2026
Periodo de este informe	Del 01/07/2026	Al 31/07/2026
Monto a pagar: DIEZ MIL QUETZALES EXACTOS		Q.10,000.00
Prestados en: Viceministerio de Desarrollo Económico Rural VIDER		

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número **2026-205-6-16-1**, 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 Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa y Vicedespacho del VIDER, con la organización, clasificación y archivo de forma física de los diferentes documentos que ingresaron.**

***ACTIVIDAD:** Apoyé en el área de Vicedespacho y las direcciones del VIDER, con la organización, clasificación y archivo de documentos físicos y digitales.

***RESULTADO:** Identificación, rotulación y numeración de archivadores y cajas plásticas de contienen el archivo físico, según clasificación, para su ubicación y resguardo, permitiendo una localización ágil y segura del archivo físico, optimizando los tiempos de búsqueda y garantizando un adecuado resguardo de la documentación.

5. **Apoyo con la gestión, seguimiento y actualización de la base de datos y archivo interno administrativo de forma física y digital del Vicedespacho, año fiscal 2026, según cronología, clasificación y No. de correlativo: Oficios, Traslados, Conocimientos, Providencias para su ubicación y resguardo.**

***ACTIVIDAD:** Apoyé con la estandarización, actualización y archivo físico y digital de la base de datos administrativa del Vicedespacho y las direcciones del VIDER, año fiscal 2026.

***RESULTADO:** Seguimiento al modelo de organización cronológico y correlativo en el Vicedespacho, y en todas las direcciones del VIDER, con información actualizada y confiable, fortaleciendo el control interno, facilitando la identificación, consulta y ubicación.

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

***ACTIVIDAD:** Apoyé en el área de Vicedespacho con otras actividades asignadas en el mes de julio.

***RESULTADO:** Elaboración y el traslado de documentos para conocimiento y efectos correspondientes, elaboración, recepción y envío de correspondencia (SIEC), 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.

F. 
DIANA MAGDIEL CASTILLO LÓPEZ
2963 12770-0101

F. 
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO
Lic. Ediver Arboleda García Mansilla
Jefe Financiero/Administrativo
UDAFI-VIDER-MAGA