

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:

209C76AB-2F34-43F4-ADE4-69ED0D750836

Serie: 209C76AB Número de DTE: 791954420

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2026 11:36:49

Fecha y hora de certificación: 01-jun-2026 11:36:49

Moneda: GTQ

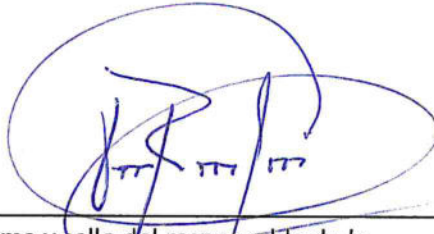
#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Técnicos prestados al Viceministerio de Desarrollo Económico Rural, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo Número 2026-205-1-2-67, correspondiente al mes de junio del 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 Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f) 
Wendy Yohana Flores Lopez
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-

Contribuyendo juntos por Guatemala



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1780340034250

Fecha de Generación:
Jun 1, 2026, 12:53 PM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/06/2026 11:36:49
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:	209C76AB-2F34-43F4-ADE4-69ED0D750836
Serie:	209C76AB
Número del DTE:	791954420
Acuse de recibido:	FCID202620260601T11:36:5006:00209C76AB2F3443F4ADE469ED0D750836
Fecha de la consulta:	01/06/2026 12:52:59
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/06/2026 12:53:03 PM



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.	

Contribuyendo por el país que todos queremos

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: 01/06/2026	Al: 30/06/2026
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 la 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-