

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:

855825A0-500B-4277-8AEB-A0A5910EFADD

Serie: 855825A0 Número de DTE: 1342915191

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-jun-2026 09:17:27

Fecha y hora de certificación: 01-jun-2026 09:17:27

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 2026-205-1-2-101, correspondiente al mes de junio del 2026.	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Heydi Noemi Bol Aragón
DPI 1728968511601

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



Contribuyendo juntos por Guatemala

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1780327340856	Fecha de Generación: Jun 1, 2026, 9:22 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	30/06/2026 09:17:27		
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:	855825A0-500B-4277-8AEB-A0A5910EFADD		
Serie:	855825A0		
Número del DTE:	1342915191		
Acuse de recibido:	FCID202620260601T09:17:2706:00855825A0500B42778AEBA0A5910EFADD		
Fecha de la consulta:	01/06/2026 09:20:05		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/06/2026 09:20:10 AM



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.	

Contribuyendo por el país que todos queremos

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 JUNIO DE 2026	Al: 30 DE JUNIO 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 facilitó 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 minuta de reunión sostenida el día 06 de mayo 2026 con delegados departamentales, grupo 200, 300, diseñadores y topógrafos, el día 06 de mayo de 2026 reunión con Agricultores Asociación TZOLOJYA Caserío Panca, Municipio de Sololá.

***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 y digitalización de documentos institucionales, informes, actas, DPI de beneficiarios, de proyectos de riego, manuales de riego correspondientes de años 1993-2020.

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

*ACTIVIDAD: Apoyé en el escaneo de perfiles de proyectos en Dotación de insumos de riego, así como el envío de informes vía correo electrónico a los delegados departamentales de toda la república.

*RESULTADO: Se apoyó en la distribución oportuna de la información, el resguardo digital de los documentos y la coordinación interinstitucional.


F. _____
HEYDI NOEMÍ BOL ARAGÓN
1728 96851 1601


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

