

Factura Pequeño Contribuyente

SANDRA YOHANA , JUSTINIANO CERMEÑO

Nit Emisor: 114918031

SANDRA JOHANA JUSTINIANO CERMEÑO

KILÓMETRO 25.50 CARRETERA AL PACIFICO 4-00 A COLONIA EL
TIMBOQUE, zona 0, AMATITLÁN, 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:

E43648F3-781F-44E3-B340-CDEC3CC5E482

Serie: E43648F3 Número de DTE: 2015315171

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2026 08:23:29

Fecha y hora de certificación: 01-jun-2026 08:23:29

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 2026-205-1-2-102, 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)

Sandra Yohana Justiniano Cermeño
DPI 3044072910114

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



Contribuyendo juntos por Guatemala

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1780324806678	Fecha de Generación: Jun 1, 2026, 8:40 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	30/06/2026 08:23:29		
Emisor:	114918031		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	SANDRA JOHANA JUSTINIANO CERMEÑO		
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL		
Monto Total:	GTQ GTQ 7000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	E43648F3-781F-44E3-B340-CDEC3CC5E482		
Serie:	E43648F3		
Número del DTE:	2015315171		
Acuse de recibido:	FCID202620260601T08:23:3006:00E43648F3781F44E3B340CDEC3CC5E482		
Fecha de la consulta:	01/06/2026 08:37:47		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 01/06/2026 08:37:56 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	114918031
NOMBRE	SANDRA YOHANA, JUSTINIANO CERMEÑO
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:		2026-205-1-2-102
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:		SANDRA YOHANA JUSTINIANO CERMEÑO
NIT de la persona contratista:		114918031
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 2026-205-1-2-102, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. COLABORAR EN ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA FÍSICA Y DIGITAL SOLICITADAS A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA.

***ACTIVIDAD:** Brindé apoyo en las actividades de seguimiento de la correspondencia física y digital dirigida a la Dirección de Infraestructura Productiva, colaborando en la recepción, registro, control y derivación de los documentos ingresados, garantizando su adecuada gestión y seguimiento conforme a los procedimientos establecidos.

***RESULTADO:** Se fortaleció la gestión administrativa de la Dirección de Infraestructura Productiva mediante el apoyo brindado en las actividades de seguimiento de la correspondencia física y digital. Dicho apoyo permitió garantizar la adecuada recepción, registro, control y orden oportuna de los documentos ingresados, asegurando su correcta trazabilidad y cumplimiento conforme a los procedimientos establecidos, lo que contribuye a una atención eficiente y ordenada de las solicitudes institucionales.

***ACTIVIDAD:** Apoyé en mantener la gestión permanente con las áreas involucradas para garantizar la trazabilidad y oportuna atención de cada comunicación, tanto en formato físico como digital.

***RESULTADO:** Se mantuvo una permanente con las áreas involucradas, garantizando la trazabilidad y la atención oportuna de cada comunicación, tanto en formato físico como

digital, lo que fortaleció el control documental, la eficiencia en los flujos de información y la articulación institucional.

***ACTIVIDAD:**

Apoyé en la revisión, clasificación y distribución de la correspondencia física y digital dirigida a la Dirección de Infraestructura Productiva, dando seguimiento a los requerimientos hasta su debida atención.

***RESULTADO:**

Documentación organizada y distribuida eficientemente, con seguimiento efectivo que permite respuestas oportunas y mejora en la gestión administrativa de la Dirección.

2. COLABORAR EN ACTIVIDADES DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA.

***ACTIVIDAD:** Brindé apoyo en la Reproducción de documentos (oficios, providencias, traslados, nombramientos,) mediante equipos de impresión, escaneo y copiado, asegurando la fidelidad del contenido, clasificación y organización de la documentación según el tipo de trámite, proyecto o dependencia solicitante.

***RESULTADO:** Se garantizó el soporte oportuno y eficiente en la reproducción de documentos oficiales (oficios, providencias, traslados y nombramientos), mediante el uso adecuado de equipos de impresión, escaneo y copiado, asegurando la fidelidad de la información. Asimismo, se fortaleció la clasificación y organización documental conforme al tipo de trámite, proyecto o dependencia solicitante, contribuyendo a la optimización de los procesos administrativos, la trazabilidad de la información y el cumplimiento oportuno de las funciones misionales de la entidad.

***ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitalización y respaldo electrónico de documentación relevante, conforme a los lineamientos de archivo y gestión documental institucional entrega y distribución controlada de copias a las áreas o funcionarios responsables, manteniendo un registro de los documentos reproducidos.

***RESULTADO:** Se apoyó la digitalización y el respaldo electrónico de documentación relevante, en cumplimiento de los lineamientos de archivo y gestión documental institucional, así como la entrega y distribución controlada de copias a las áreas y funcionarios responsables, manteniendo un registro actualizado de los documentos reproducidos, lo que fortaleció la seguridad de la información, la trazabilidad documental y la eficiencia administrativa.

3. BRINDAR APOYO EN SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL QUE SE TRASLADA DEL DIRECTOR HACIA LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA.

***ACTIVIDAD:** Apoyé en la recepción, revisión y registro de los documentos oficiales emitidos por el director, verificando su numeración, fecha, anexos y destinatarios, distribución y entrega controlada de la documentación a los diferentes departamentos de la Dirección, dejando constancia de la recepción mediante firmas de recibido.

***RESULTADO:** Se aseguró la correcta recepción, revisión y registro de los documentos oficiales emitidos por el Director, verificando de manera rigurosa la numeración, fechas, anexos y destinatarios. Así mismo, se garantizó la distribución y entrega controlada de la documentación a los diferentes departamentos de la Dirección, dejando constancia formal de la recepción mediante firmas, lo que fortaleció la trazabilidad documental, el control interno y la eficiencia en los procesos de comunicación institucional.

***ACTIVIDAD:** Apoyé en realizar la entrega física y digital de los documentos a los departamentos correspondientes, se verificó la recepción formal de los mismos por parte del personal responsable, gestionando la comunicación necesaria para aclarar instrucciones, prioridades o requerimientos derivados del documento.

***RESULTADO:** Se garantizó la entrega física y digital de los documentos a los departamentos correspondientes, verificando la recepción formal por parte del personal responsable y gestionando la comunicación necesaria para aclarar instrucciones, prioridades o requerimientos derivados de cada documento, lo que contribuyó a la correcta ejecución de los procesos, la oportunidad en la atención de los trámites y el fortalecimiento de la coordinación interdepartamental.

***ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo en las actividades de reproducción de documentación de soporte requerida por la Dirección de Infraestructura Productiva, asegurando la correcta preparación, organización y disponibilidad de los documentos.

***RESULTADO:** Documentación de soporte reproducida de manera oportuna y ordenada, facilitando los procesos administrativos y el cumplimiento eficiente de los requerimientos de la Dirección.

4. BRINDAR APOYO PARA EL SEGUIMIENTO DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL DIRECTOR DE LA INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA.

***ACTIVIDAD:** Apoyé en optimizar el control y seguimiento de la documentación recibida por el Director, Se fortaleció la coordinación interna, facilitando la comunicación entre el despacho del Director y los distintos departamentos.

***RESULTADO:** Se optimizó el control y seguimiento de la documentación recibida por el director, fortaleciendo la coordinación interna y facilitando la comunicación oportuna y eficiente entre la dirección y los distintos departamentos, lo que contribuyó a una mejor articulación de los procesos administrativos y a la toma de decisiones institucionales.

***ACTIVIDAD:** Brindé apoyo en el registro de la documentación entrante dirigida al Director, verificando la correcta identificación del remitente, fecha de ingreso, asunto y anexos, clasificación y priorización de los documentos según su urgencia para su adecuada canalización.

***RESULTADO:** Se brindó apoyo en el registro de la documentación entrante dirigida al Director, verificando la correcta identificación del remitente, la fecha de ingreso, el asunto y los anexos, así como la clasificación y priorización de los documentos según su nivel de urgencia, lo que permitió una adecuada canalización, una atención oportuna de los asuntos y el fortalecimiento del control y la eficiencia en la gestión documental institucional.

5. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS

***ACTIVIDAD:** Apoyé al departamento de riego, con elaboración oficios, nombramientos, combustible, traslado y escaneo de expedientes de proyectos.

***RESULTADO:** Se brindó apoyo al Departamento de Riego mediante la elaboración de oficios, nombramientos, solicitudes de combustible y traslados, así como el escaneo y organización de expedientes de proyectos, contribuyendo a la eficiencia administrativa, la adecuada gestión documental y el cumplimiento oportuno de las actividades y proyectos del departamento.

***ACTIVIDAD:** Apoyé en la participación de actividades de archivo, clasificación y depuración de documentos físicos y digitales.

***RESULTADO:** Se apoyó en la ejecución de actividades de archivo, clasificación y depuración de documentos físicos y digitales, contribuyendo al orden y cumplimiento de los lineamientos

de gestión documental y a la mejora en el acceso, conservación y control de la información institucional.

*ACTIVIDAD: Apoyé en la organización, revisión y actualización de la base de datos de archivos correspondiente a los primeros meses, mediante la recopilación y registro de los oficios emitidos por esta Dirección.

*RESULTADO: Se logró consolidar y sistematizar la información de los oficios emitidos en el período indicado, facilitando su control, consulta y seguimiento dentro de la base de datos institucional.

*ACTIVIDAD: Brinde apoyo en Secretaría de Riego, brindando apoyo administrativo y seguimiento a la correspondencia, llamadas y atención de requerimientos internos de la Dirección.

*RESULTADO: Se garantizó la continuidad de las actividades administrativas y la atención oportuna de los procesos asignados.

*ACTIVIDAD: Apoyé en el escaneo y digitalización de correspondencia para el archivo digital de la Dirección, realizando la clasificación y resguardo de documentos administrativos.

*RESULTADO: Se fortaleció el control documental y la organización del archivo digital institucional, facilitando el acceso y resguardo de la información.

F. 
Sandra Yohana Justiniano Cermeño
3044072910114

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

