

Factura Pequeño Contribuyente

KARLA PAOLA, LÓPEZ CASTELLANOS

Nit Emisor: 88054411

SERVICIOS LÓPEZ CASTELLANOS

5 CALLE 1-66 zona 3, POPTÚN, PETÉN

NIT Receptor: 8158703

Nombre Receptor: VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETEN

Dirección comprador: COLONIA MORALES ZONA 2, FLORES, PETÉN

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

9F400DF9-DA66-4CD7-A2B0-B58725E0F7B9

Serie: 9F400DF9 Número de DTE: 3664137431

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 07:39:23

Fecha y hora de certificación: 03-abr-2026 07:39:23

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 Encargado de Asuntos del Petén del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo número 2026-208-1-2-62, correspondiente al mes de abril del 2026.	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Karla Paola López Castellanos
DPI: 2968 44195 1712

(f)

Firma y sello del Responsable de la Verificación de los Servicios Contratados

Ing. Maynor Estuardo Arévalo Dubón
Director de Desarrollo Agropecuario
Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén
- MAGA -

Contribuyendo juntos por Guatemala



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1775223752815

Fecha de Generación:
Apr 3, 2026, 7:42 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/04/2026 07:39:23
Emisor:	88054411
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	SERVICIOS LOPEZ CASTELLANOS
Receptor:	8158703-VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETEN
Monto Total:	GTQ GTQ 6000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	9F400DF9-DA66-4CD7-A2B0-B58725E0F7B9
Serie:	9F400DF9
Número del DTE:	3664137431
Acuse de recibido:	FCID202620260403T07:39:2406:009F400DF9DA664CD7A2B0B58725E0F7B9
Fecha de la consulta:	03/04/2026 07:41:56
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 03/04/2026 07:42:09 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	88054411
NOMBRE	KARLA PAOLA, LÓPEZ CASTELLANOS
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:		2026-208-1-2-62 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-208-2-2026 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Karla Paola López Castellanos
NIT de la persona contratista:		88054411
Plazo de contratación:	Del: 02/01/2026 ✓	Al: 31/12/2026 ✓
Período de este informe:	Del: 01/04/2026 ✓	Al: 30/04/2026 ✓
Monto a pagar: Seis mil quetzales exactos. ✓		Q. 6,000.00 ✓
Prestados en:		Dirección de Desarrollo Agropecuario

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-208-1-2-62, ✓
suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Servicios técnicos para colaborar en brindar información de la documentación física o por medios electrónicos según la temática para generar resultados concernientes de la dirección.**

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé técnicamente en brindar información de la documentación física o por medios electrónicos según se la temática para generar los diferentes resultados concernientes de la dirección, durante el período del 01 de abril al 30 de abril de 2026. ✓

❖ **RESULTADO:** Se dio información sobre la documentación física con apoyo digital para obtener resultados requeridos por la dirección.

2. **Servicios técnicos para colaborar en clasificar y trasladar solicitudes de los diferentes documentos de la dirección.**

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé técnicamente en clasificar y trasladar diversos documentos dentro de la dirección de desarrollo agropecuario para un mejor manejo de la información, durante el período del 01 de abril al 30 de abril de 2026. ✓

❖ **RESULTADO:** Se logró la clasificación de documentos para un manejo adecuado de la información requerida dentro de la dirección.

3. Servicios técnicos para colaborar en orientar a colaboradores que solicitan información de temas relacionados de la dirección.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé técnicamente en apoyar en la orientación a colaboradores que solicitan información de temas inherentes a la dirección de desarrollo agropecuario, durante el período del 01 de abril al 30 de abril de 2026.

❖ **RESULTADO:** Se dio la asistencia técnica para orientar a colaboradores para facilitar las actividades dentro de la dirección de desarrollo agropecuario.

4. Servicios técnicos en copilar la información ingresada para su traslado oportuno de los temas concernientes de recursos humanos del viceministerio.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé técnicamente en revisar los documentos del personal interno, realizando su respectiva relación, durante el período del 01 de abril al 30 de abril de 2026.

❖ **RESULTADO:** Colaboré técnicamente en la revisión de documentación del personal interno, facilitando el proceso para los trámites requeridos por la dirección.

5. Servicios técnicos para colaborar en registrar, compilar y ordenar los archivos físicos y digitales de los documentos concernientes a la dirección.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé técnicamente en ordenar archivos físicos y digitales de los documentos concernientes a la dirección de desarrollo agropecuario, durante el período del 01 de abril al 30 de abril de 2026.

❖ **RESULTADO:** Se logró el ordenamiento físico y digital de los documentos concernientes a la dirección de desarrollo agropecuario para tener un mejor control.

6. Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé técnicamente en apoyar a los diferentes compañeros de la dirección en el registro de datos en documentos digitales para apoyo de la dirección, durante el período del 01 de abril al 30 de abril de 2026.

❖ **RESULTADO:** Se dio el apoyo a personal a los diferentes compañeros de la dirección de desarrollo agropecuario en el ingreso digital de información como parte de las actividades de la dirección de desarrollo agropecuario.

F. 
KARLA PAOLA LÓPEZ CASTELLANOS
DPI: 2968 44195 1712

F. 
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO
Ing. Maynor Estuardo Arévalo Dubón
Director de Desarrollo Agropecuario
Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén
- MAGA -