

Factura Pequeño Contribuyente

KARLA PAOLA , LÓPEZ CASTELLANOS
Nit Emisor: 88054411
SERVICIOS LOPÉZ 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:
B2723FD7-5AF1-41E2-80DE-C011CF0A173F
Serie: B2723FD7 Número de DTE: 1525760482
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-jun-2026 04:36:26
Fecha y hora de certificación: 01-jun-2026 04:36:26
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 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 junio 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

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1780310428578	Fecha de Generación: Jun 1, 2026, 4:40 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	30/06/2026 04:36:26		
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:	B2723FD7-5AF1-41E2-80DE-C011CF0A173F		
Serie:	B2723FD7 /		
Número del DTE:	1525760482		
Acuse de recibido:	FCID202620260601T04:36:2606:00B2723FD75AF141E280DEC011CF0A173F		
Fecha de la consulta:	01/06/2026 04:38:10		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



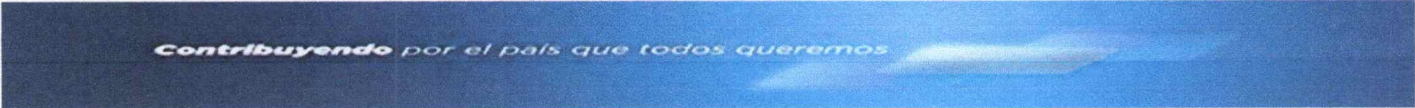
SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 01/06/2026 04:38:18 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

Contribuyendo por el país que todos queremos

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: 01/06/2026	Al: 30/06/2026
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 junio al 30 de junio 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 junio al 30 de junio 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 junio al 30 de junio 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 junio al 30 de junio 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 junio al 30 de junio 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.

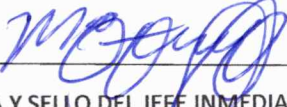
6. **Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad.**

❖ **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 junio al 30 de junio 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 -