

Factura Pequeño Contribuyente

CYNTIA ELISA, GÓMEZ OROZCO

Nit Emisor: 93539754

CYNTIA ELISA GÓMEZ OROZCO

15 AVENIDA 6-54 zona 4, SAN MARCOS, SAN MARCOS

NIT Receptor: 114587523

Nombre Receptor: VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL

Dirección comprador: 7 AVENIDA 12-90 ZONA 13, CIUDAD DE GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

3B541B73-314F-4A10-B609-4B5EE83A4CDB

Serie: 3B541B73 Número de DTE: 827279888

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 10:44:01

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 10:44:01

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago de honorarios por servicios técnicos prestados al Viceministerio de Desarrollo Económico Rural del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación durante el periodo correspondiente del 01 de diciembre de 2025 al 31 de diciembre de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-205-7-1-109, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-205-28-2025.	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

RAZÓN: que se registra para hacer constar que la factura que precede, Serie: 3B541B73 número de DTE: 827279888 de fecha 31 de diciembre del 2025, emitida por Cyntia Elisa Gómez Orozco ampara el pago por servicios técnicos, correspondiente al mes de diciembre del año 2025, según contrato administrativo número 2025-205-7-1-109 y Acuerdo Ministerial de aprobación número RH-029-205-28-2025, Conste. Guatemala, 31 de diciembre del 2025.



f.

Cyntia Elisa Gómez Orozco
DPI: 3300 20137 1201

f.

Firma y Sellos del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados.

Ing. Agr. MSc. Francisco José Fajardo
Director de Desarrollo Agrícola
VIDER - MAGA



Contribuyendo juntos por Guatemala

NIT que Realizó la Consulta: 93539754

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1764607818315	Fecha de Generación: Dec 1, 2025, 10:50 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/12/2025 10:44:01	
Emisor:	93539754	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	CYNTIA ELISA GÓMEZ OROZCO	
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL	
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	3B541B73-314F-4A10-B609-4B5EE83A4CDB	
Serie:	3B541B73	
Número del DTE:	827279888	
Acuse de recibido:	FCID202520251201T10:44:0306:003B541B73314F4A10B6094B5EE83A4CDB	
Fecha de la consulta:	01/12/2025 10:49:11	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/12/2025 10:49:24 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	93539754
NOMBRE	CYNTIA ELISA, GÓMEZ OROZCO
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		2025-205-7-1-109
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-28-2025
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Cyntia Elisa Gómez Orozco.
Plazo de contratación	Del: 01 de Julio de 2025	Al: 31 de Diciembre de 2025.
Periodo de este informe:	Del: 01 de Diciembre de 2025	Al: 31 de Diciembre de 2025.
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		Q 8,000.00
Prestados en:		Dirección de Desarrollo Agrícola

Señora Ministra de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el periodo de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1. Colaborar en recopilar la información relacionada a los eventos de compra relacionados a las acciones operativas de los departamentos y de la Dirección de Desarrollo Agrícola.	Se brindó apoyo en la preparación de documentos relacionados a las solicitudes de pedidos y Opiniones técnicas relacionado a los eventos de la Dirección de Desarrollo Agrícola y los departamento de Cuencas Hidrográficas, Cultivos Agroindustrializables y Horticultura intervenciones como Adquisición de Fungicidas, Adquisición de Herramientas para varios municipios y Departamentos, variedad de bambú en su para módulos móviles , semillas agroforestales, Troquets, escaleras, guillotinas, quemadores de Cd/DVD, materiales para mantenimiento e instalación de viveros agroforestales entre otras intervenciones.	100%	Finalizado


	<p>Se brindo apoyo en la preparación de Documentos de soporte de las adjudicaciones de los eventos programados, realizando la revisión, escaneo y envío de Actas de recepción, Facturas, Cotizaciones y Notas de envío, de acuerdo al ingreso de cada evento de los Departamentos que conforman la Dirección de Desarrollo Agrícola.</p>	100%	Finalizado
<p>2. Brindar seguimiento en la información de las demandas de productos e insumos relacionadas a las intervenciones de los departamentos y la dirección</p>	<p>Se colaboró en la preparación de documentos relacionados a los vehículos tipo pick up y de motocicletas, asignados a la Dirección y Departamentos, incluyendo las reparaciones, la validación del expediente que incluye oficio, ubicación geográfica, estatus, vehículos de baja de inventarios, actualización de listado de encargados de los mismos y la preparación de la factura de cada vehículo en reparación, adjuntando oficio de entera satisfacción.</p>	100%	Finalizado
	<p>Se brindó apoyo en el proceso de gestión para pago de energía eléctrica de la planta de agroindustria del Departamento de Fruticultura y agroindustria, del mes de diciembre del 2025, servicio instalado en el Instituto de Ciencias y Tecnología Agrícola-ICTA de Chimaltenango.</p>	100%	Finalizado
	<p>Se brindo apoyo en la ubicación y manejo de los insumos dentro de la</p>		

	Dirección de Desarrollo Agrícola, correspondiente a las entradas y salidas de insumos del mes de diciembre, con el propósito de tener un mejor manejo de insumos y materiales.	100%	Finalizado
3. Colaborar en dar seguimiento a las actividades relacionadas al avance de las intervenciones de los departamentos y la dirección	Se brindó seguimiento a los oficios que se han realizado durante el mes de diciembre, procediendo a su archivo correspondiente, de acuerdo a la matriz de drive implementada en oficinas de la Dirección de Desarrollo Agrícola.	100%	Finalizado
4. Colaborar en el seguimiento de las actividades operativas relacionadas a la liquidación de los eventos de los departamentos y la dirección.	Se colaboró durante el mes de diciembre con la revisión y liquidación de solicitudes de pedido y requisiciones, anuladas y ejecutadas relacionadas a los eventos juntamente con la separación de documento de solicitud de pedido para realizar la gestión de liquidación en el área entrega de compras de UDAFA.	100%	Finalizado
	Se brindo apoyo en el control de las Solicitudes de Pedido y Requisiciones del almacén, de acuerdo a una matriz que se ingresan los datos, de fecha, correlativo, y el estatus de en proceso y liquidada de acuerdo a la liquidación de los eventos.	100%	Finalizado
5. Otras actividades que le fueren asignadas.	Se brindó apoyo en la revisión y escaneo de informes mensuales y facturas correspondiente al mes de diciembre del personal prestador de servicios.	100%	Finalizado

	Se brindó apoyo en el área de Recursos Humanos y Digitación en la organización y archivo a nivel de impreso y digital, de oficios enviados y recibidos colocándolos en forma ordenada en la Matriz digital y en leitz debidamente identificados	100%	Finalizado
	Se brindó apoyo en el escaneo y envío de los oficios de la Dirección de Desarrollo Agrícola, en el Sistema Interno y Externo de Correspondencia SIEC.	100%	Finalizado

El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
 Cynthia Elisa Gómez Orozco
 DPI: 3300 20137 1201
 Celular: 41271057

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
 Firma y sello del Responsable de la
 Verificación de los Servicios Contratados
 Ing. Agr. MSc. Francisco José Fajardo
 Director de Desarrollo Agrícola
 VIDER - MAGA



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2025-205-7-1-109
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-28-2025
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Cyntia Elisa Gómez Orozco.
Plazo de contratación	Del: 01 de Julio de 2025	Al: 31 de Diciembre de 2025.
Periodo de este informe:	Del: 01 de Julio de 2025	Al: 31 de Diciembre de 2025.
Monto pagado: Cuarenta y ocho mil Quetzales exactos.		Q 48,000.00.
Prestados en:		Dirección de Desarrollo Agrícola

Señora Ministra de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el periodo de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1. Colaborar en recopilar la información relacionada a los eventos de compra relacionados a las acciones operativas de los departamentos y de la Dirección de Desarrollo Agrícola.	Se brindó apoyo en el periodo de contratación en la preparación de documentos relacionados a las solicitudes de pedidos relacionado a los eventos relacionados al departamento de Cuencas Hidrográficas, Cultivos Agroindustrializables y Horticultura intervenciones como Adquisición de Herramientas agrícolas para productores con prácticas de conservación de suelos y agua de más de 10 municipios que serán beneficiados con los kits, adquisición de semillas y agroquímicos, adquisición de plantas de bambú, bolsas de polietileno para plantas de café y bambú, material vegetativo para conservación de suelos, insumos para establecer parcelas de cebolla blanca,	100%	Finalizado

	<p>adquisición de agroquímicos, adquisición de materiales y accesorios para mantenimiento de viveros, compra de sara de polipropileno para sombra de cardamomo, adquisición de bactericida, fertilizante 12-61-0, 13-0-46, bioestimulante, que serán para establecer parcelas productivas de tomate y papa, semillas de hortalizas y otros eventos que se realizaran por medio de baja cuantía y Compras directas.</p> <p>En el mes de octubre y noviembre se brindó apoyo en la preparación de oficios para la entrega de fichas técnicas y Plan Operativo Anual-POA, para la entrega y revisión en la Unidad Ejecutora.</p> <p>Se brindó apoyo durante el periodo de julio a noviembre, en la verificación y revisión de solicitudes de pedido y papelería que conforme cada expediente para solicitar la compra de cada uno de los insumos al área correspondiente, comprobando que cada dato fuera consistente.</p> <p>Se brindo apoyo en la preparación de oficios para envió de Opinión técnicas de los eventos ejecutados durante los meses de julio a noviembre de 2025, de cada uno de los Departamentos de la Dirección de Desarrollo Agrícola.</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p>
--	---	-------------------------------------	---

	Se Brindo apoyo en la preparación de cotizaciones, notas de envío y facturas de los eventos realizados por cada Departamento de la Dirección de Desarrollo Agrícola.	100%	Finalizado
2. Brindar seguimiento en la información de las demandas de productos e insumos relacionadas a las intervenciones de los departamentos y la dirección	Se colaboró durante los meses de julio a diciembre, en las acciones relacionadas a la preparación documentos relacionados a los vehículos tipo pick up y de motocicletas, asignados a la Dirección y Departamentos, incluyendo las reparaciones, la validación del expediente que incluye oficio, ubicación geográfica, estatus, vehículos de baja de inventarios, actualización de listado de encargados de los mismos y la preparación de la factura de cada vehículo en reparación, adjuntando oficio de entera satisfacción.	100%	Finalizado
	Se brindó apoyo en el mes de julio y octubre en el proceso de llenado de requisición de almacén de materiales e insumos de limpieza y librería para uso de la Dirección de Desarrollo Agrícola.	100%	Finalizado
	Se brindó apoyo en la elaboración de papelería para el proceso de pago de la energía eléctrica del área de agroindustria del Departamento de Fruticultura, de los meses de julio a diciembre del	100%	Finalizado

	<p>2025, servicio instalado en el ICTA, Chimaltenango.</p> <p>Se brindo apoyo en los meses de julio a diciembre, en la ubicación y manejo de los insumos dentro de la Dirección de Desarrollo Agrícola, con el propósito de llevar un mejor manejo de entradas y salidas de insumos y materiales.</p>	100%	Finalizado
3. Colaborar en dar seguimiento a las actividades relacionadas al avance de las intervenciones de los departamentos y la dirección	<p>Durante el periodo de julio a diciembre se brindó el seguimiento a la documentación para verificar que la gestión de pago de la energía eléctrica del área de Agroindustria del Departamento de Fruticultura y Agroindustria, se haya realizado, comprobando que la solicitud de pedido sea devuelta, para poder liquidarla.</p>	100%	Finalizado
	<p>Se brindó seguimiento en los meses de julio a diciembre, a los oficios enviados, recibidos y realizados durante procediendo al archivo correspondiente, de acuerdo a la matriz de drive implementada en oficinas de la Dirección de Desarrollo Agrícola, escaneados y archivados de manera digital en carpetas debidamente identificadas.</p>	100%	Finalizado

	Se colaboró durante los meses de julio a diciembre, con la revisión y realización de informe para liquidar solicitudes de pedido anuladas y ejecutadas relacionadas a los eventos del año anterior y de este año.	100%	Finalizado
4. Colaborar en el seguimiento de las actividades operativas relacionadas a la liquidación de los eventos de los departamentos y la dirección.	Se colaboró durante los meses de julio a diciembre con la revisión y liquidación de solicitudes de pedido y requisiciones, anuladas y ejecutadas relacionadas a los eventos del año anterior, juntamente con la separación de documento de solicitud de pedido para realizar la gestión de liquidación en el área de compras de UDAFA.	100%	Finalizado
	Se brindó colaboración, durante los meses de julio a diciembre, para la revisión y escaneo de informes mensuales y facturas correspondiente al personal prestador de servicios del renglón 029	100%	Finalizado
5. Otras actividades que le fueren asignadas.	Se brindó apoyo en el mes de septiembre y octubre en el conteo de planilla de beneficiarios en la entrega de fertilizante del año 2024	100%	Finalizado
	Se brindó apoyo en el mes de julio a diciembre a RRHH en la organización y archivo de oficios enviados y recibidos colocándolos en forma ordenada en leitz debidamente identificados.	100%	Finalizado

	Se brindo apoyo en el área de digitación para el manejo de oficios enviados en el escaneo, control y resguardo según requisitos dados por el Vicedespacho, para tener un mejor manejo.	100%	Finalizado
--	--	------	------------

Resultado de la prestación de los servicios:

Durante el periodo contractual se logró: recopilar información relacionada a eventos de compras, seguimiento a las demandas de productos e insumos, actividades de seguimiento a los avances de los eventos e intervenciones y sus liquidaciones de la Dirección de Desarrollo Agrícola.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f)

Cynthia Elisa Gómez Orozco
DPI: 3300 20137 1201
Celular: 41271057

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
Firma y sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados
Ing. Agr. MSc. Francisco José Fajardo
Director de Desarrollo Agrícola
VIDER - MAGA

Aprobado (f)

Firma y sello del Director o Viceministro
que suscribió el contrato administrativo

Ing. José Antonio López Leonardo
Viceministro de Desarrollo
Económico Rural
MAGA

