

Factura Pequeño Contribuyente

MARLEN VIOLETA, MOLINA GATICA DE PEÑATE
Nit Emisor: 27138356
MARLEN VIOLETA MOLINA GATICA DE PEÑATE
13 CALLE 18-47 BARRIO GERONA, zona 1, GUATEMALA,
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:
4C48DD70-E7E1-4C4C-B715-A8F0B91C84BB
Serie: 4C48DD70 Número de DTE: 3890302028
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 19:02:58
Fecha y hora de certificación: 04-abr-2026 19:02:58

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 número 2026-205-1-2-156, correspondiente al mes de abril del 2026.	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

(F) 
Marlen Violeta Molina Gatica de Peñate
DPI: 1622 71824 0101

(F) 
Firma y sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados
Ing. Agr. Rolando Enrique Tobar Figueroa
JEFE DEPARTAMENTO CULTIVO AGROINDUSTRIALIZABLES
VIDER-MAGA



Contribuyendo juntos por Guatemala



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1775351614696

Fecha de Generación:
Apr 4, 2026, 7:13 PM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/04/2026 19:02:58
Emisor:	27138356
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	MARLEN VIOLETA MOLINA GATICA DE PEÑATE
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL
Monto Total:	GTQ GTQ 7000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	4C48DD70-E7E1-4C4C-B715-A8F0B91C84BB
Serie:	4C48DD70
Número del DTE:	3890302028
Acuse de recibido:	FCID202620260404T19:02:5906:004C48DD70E7E14C4CB715A8F0B91C84BB
Fecha de la consulta:	04/04/2026 19:09:11
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 04/04/2026 07:09:29 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	27138356
NOMBRE	MARLEN VIOLETA, MOLINA GATICA DE PEÑATE
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:		2026-205-1-2-156
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-7-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Marlen Violeta Molina Gatica de Peñate
NIT de la persona contratista:		27138356
Plazo de contratación	Del: 02 de enero del 2026	Al: 31 de diciembre del 2026
Periodo de este informe	Del: 01 de abril del 2026	Al: 30 de abril del 2026
Monto a pagar: Siete mil quetzales exactos		Q. 7,000.00
Prestados en:		Dirección de Desarrollo Agrícola

En cumplimiento a la cláusula cuarta del Contrato Administrativo número **2026-205-1-2-156**, suscrito con mí persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 1) **Brindar seguimiento a los documentos y expedientes relacionados al Departamento de Cultivos Agroindustrializables, respecto a proyecto de cooperación.**

Actividad: Se brindó seguimiento a los documentos y expedientes administrativos vinculados al Departamento de Cultivos Agroindustrializables.

Resultados: Se consiguió tener el control y registro de los expedientes, manteniendo la organización y resguardo de los documentos, lo que facilitó la ubicación de la correspondencia.

- 2) **Colaborar en la comunicación a nivel institucional con el personal del Departamento de Cultivos Agroindustrializables y con los beneficiarios, dependencias institucionales, entidades privadas y con representantes del sector de cultivos agroindustrializables.**

Actividad: Se colaboró con las acciones de comunicación y coordinación con el personal del Departamento de Cultivos Agroindustrializables, beneficiarios, dependencias gubernamentales y entidades privadas.

Resultados: Se consiguió comunicación institucional con interesados en el sector de cultivos agroindustrializables, facilitando la atención de gestiones y el intercambio de informa del Departamento.

- 3) **Brindar seguimiento a la recopilación de documentos ingresados en formato físico y digital ingresados por las dependencias institucionales para disposición de los interesados.**

Actividad: Se brindó seguimiento a la recopilación de documentos físicos y digitales remitidos por las dependencias institucional al Departamento de Cultivos Agroindustrializables.

Resultados: Se consiguió el seguimiento y control a la documentación recibida en el Departamento, canalizándola al área correspondiente para la atención y respuesta oportuna.

Actividad: Se colaboró en la organización y digitalización de los documentos administrativos y técnicos del Departamento de Cultivos Agroindustrializables.

Resultado: Se consiguió tener una mejor disponibilidad y acceso a la correspondencia del Departamento mediante su organización y digitalización, permitiendo una consulta más eficaz, reduciendo los tiempos de búsqueda.

4) Colaborar en la recopilación de informes semanales y mensuales ingresados por el personal técnico y profesional del departamento de Cultivos Agroindustrializables.

Actividad: Se colaboró en la recopilación y revisión de las planificaciones e informes semanales y mensuales remitidos por el personal técnico y profesional del Departamento de Cultivos Agroindustrializables.

Resultados: Se logró recopilar y organizar la información contenida en los informes, la cual se trasladó al Jefe del Departamento, para conocimiento, revisión y seguimiento de las actividades realizadas por el equipo técnico y profesional del Departamento.

5) Otras actividades que le sean asignadas.

Actividad: Se apoyó en la asignación y control de números correlativos a la correspondencia generada en el Departamento de Cultivos Agroindustrializables.

Resultados: Se obtuvo un control eficiente de la correspondencia del Departamento, facilitando la localización y seguimiento de los oficios, opiniones técnicas, providencias, actas, nombramientos y circulares.

Actividad: Se colaboró con la emisión de nombramientos de comisión del personal técnico y profesional del Departamento de Cultivos Agroindustrializables.

Resultados: Se logró que el personal del Departamento obtuviera los documentos necesarios para realizar las actividades asignadas por el Jefe del Departamento.

Actividad: Se colaboró en la coordinación de la agenda del jefe del Departamento, durante el mes de abril 2026.

Resultados: Se logró la participación del jefe en reuniones, intervenciones y actividades vinculadas con el Departamento de Cultivos Agroindustrializables, contribuyendo así al cumplimiento de las funciones y responsabilidades del área.

Actividad: Se apoyó en el proceso de elaboración y presentación de la planificación semanal del Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables.

Resultados: Se consiguió que el Director de Desarrollo Agrícola estuviera debidamente informado respecto a las actividades planificadas por la Jefatura durante el mes de abril del 2026.

Actividad: Se brindó apoyo en la consolidación de informes mensuales de pago y facturas correspondientes a los honorarios del personal contratado bajo renglón 029 del Departamento de Cultivos Agroindustrializables.

Resultado: Se logró efectuar la revisión y corrección de los documentos, contribuyendo al adecuado cumplimiento de los procesos administrativos.

Actividad: Se brindó apoyo en el proceso de registro y actualización de información del Departamento de Cultivos Agroindustrializables en la base de datos proporcionada por el Vicedespacho del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural.

Resultado: Se mantuvo actualizada y organizada la información del Departamento durante el mes de abril 2026, lo que permitió un acceso ágil a los documentos.

F. 
MARLEN VIOLETA MOLINA GATICA DE PEÑATE
DPI: 1622 71824 0101

F. 
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO QUE
SUPERVISA EL TRABAJO
Ing. Agr. Rolando Enrique Tobar Figueroa
JEFE DEPARTAMENTO CULTIVO AGROINDUSTRIALIZABLES
VIDER-MAGA

