

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: 7MA. AVENIDA 12-90 ZONA 13, CIUDAD DE GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

4917D603-DC05-42DB-B23B-64E51CB05507

Serie: 4917D603 Número de DTE: 3691332315

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 10:49:32

Fecha y hora de certificación: 02-feb-2026 10:49:32

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 2026-205-1-5-16, correspondiente al mes de febrero del 2026.	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	9,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949




Cyntia Elisa Gómez Orozco
DPI: 3300 20137 1201


Firma y Sellos del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados.
Msc. Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez
Director de Desarrollo Agrícola con Funciones Temporales
VIDER - MAGA



Contribuyendo juntos por Guatemala

NIT que Realizó la Consulta: 93539754

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1770051228013	Fecha de Generación: Feb 2, 2026, 10:53 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	28/02/2026 10:49:32	
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 9000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	4917D603-DC05-42DB-B23B-64E51CB05507	
Serie:	4917D603	
Número del DTE:	3691332315	
Acuse de recibido:	FCID202620260202T10:49:3206:004917D603DC0542DBB23B64E51CB05507	
Fecha de la consulta:	02/02/2026 10:50:47	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 02/02/2026 10:51:08 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.	

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:		2026-205-1-5-16
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-13-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Cyntia Elisa Gomez Orozco
NIT de la persona contratista:		93539754
Plazo de contratación	Del: 05 de enero del 2026	Al: 31 de diciembre del 2026
Periodo de este informe	Del: 01 de febrero del 2026	Al: 28 de febrero del 2026
Monto a pagar: Nueve mil quetzales exactos		Q. 9,000.00
Prestados en:		Dirección de Desarrollo Agrícola

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-205-1-5-16, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

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.**

ACTIVIDAD: Se colaboró con el seguimiento y revisión de Fichas técnicas de los eventos de cada departamento de la Dirección de Desarrollo Agrícola para su debida aprobación.

RESULTADOS: Se logró garantizar que las fichas técnicas cuenten con información completa, actualizada y verificable, facilitando la toma de decisiones y el cumplimiento de los lineamientos administrativos establecidos por la Dirección de Desarrollo Agrícola.

2. **Brindar seguimiento en la información de las demandas de productos e insumos relacionadas a las intervenciones de los departamentos y la dirección**

ACTIVIDAD: Se colaboró en las acciones relacionadas para solicitar la priorización de talleres y mantenimiento de vehículos tipo pick up y de motocicletas, asignados a la Dirección y Departamentos, incluyendo la validación del expediente que incluye oficio, diagnostico estimados y listado de vehículos.

RESULTADO: Se logró fortalecer el control administrativo, reduce el riesgo de fallas mecánicas, previene gastos innecesarios y garantiza la disponibilidad operativa de los vehículos para el cumplimiento oportuno de las actividades de la Dirección y sus Departamentos.

3. Colaborar en dar seguimiento a las actividades relacionadas al avance de las intervenciones de los departamentos y la dirección

ACTIVIDAD: Se brindó el seguimiento a los documentos para la gestión de pagos del área de Agroindustria del Departamento de Fruticultura y Agroindustria, correspondientes del mes de febrero.

RESULTADOS: Se logró garantizar la correcta y oportuna gestión de los pagos, fortaleciendo el control administrativo y financiero, y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.

4. Colaborar en el seguimiento de las actividades operativas relacionadas a la liquidación de los eventos de los departamentos y la dirección.

ACTIVIDAD: Se colaboró durante el mes de febrero con la revisión y realización de informe para liquidar solicitudes de pedido y Requisiciones de materiales e insumos anuladas y ejecutadas relacionadas a los eventos del año anterior.

RESULTADO: Se logró fortalecer el control administrativo garantizando que las solicitudes de pedido y requisiciones de materiales y suministros, anuladas y ejecutadas cuenten con su respectivo respaldo documental y liquidación correspondiente, permitiendo mantener registros actualizados.

ACTIVIDAD: Se colaboró en la separación de documento de solicitud de pedido para realizar la gestión de liquidación en el área entrega de compras de UDAFA, durante el mes de febrero de 2026.

RESULTADO: Se logro el optimizar los procesos administrativos y de control documental, al facilitar la correcta clasificación, organización y gestión oportuna de los expedientes de solicitud de pedido para su respectiva liquidación en el área de Entrega de Compras de la UDAFA.

5. Otras actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDAD: Se brindo apoyo en las actualizaciones relacionada a los documentos de pago del personal de prestador de servicios del renglón 029, como lo son facturas, e informes de actividades correspondientes al mes de febrero de 2026.

RESULTADO: Se logró la correcta actualización y validación de la documentación de soporte para la gestión de pagos del personal bajo el renglón 029, asegurando el cumplimiento de los requisitos administrativos y normativos establecidos. Asimismo, fortalece el control interno, reduce el riesgo de errores, omisiones o retrasos en los pagos

ACTIVIDAD: Se brindo apoyo en el área de Digitación, en ordenar y verificar que las planillas de beneficiarios tengan los documentos de respaldo, contando y cuadrando los

datos con los informes de cada sede municipal con respecto al evento de fertilizante del año 2025.

RESULTADO: fortalece los procesos de control, verificación y validación de la información relacionada con la entrega de fertilizante, asegurando la concordancia entre las planillas de beneficiarios y los informes emitidos por cada sede municipal. Asimismo, contribuye a garantizar la integridad, exactitud y trazabilidad de los datos, reduce el riesgo de errores, inconsistencias o duplicidades, y facilita los procesos de fiscalización, auditoría y rendición de cuentas, promoviendo la transparencia y el uso adecuado de los recursos públicos.

F.


CYNTIA ELISA GOMEZ OROZCO
DPI 3300 20137 1201
TELEFONO: 4127 1057.

F.


FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO

Msc. Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez
Director de Desarrollo Agrícola con Funciones Temporales
VIDER - MAGA

