

Factura Pequeño Contribuyente

DORA ELIZABETH , MORROY ADRIANO

Nit Emisor: 15356698

DORA ELIZABETH MORROY ADRIANO

1 AVENIDA COLONIA MARIA MATTOS LOTE 10 MANZANA 3, PALÍN,
ESCUINTLA

NIT Receptor: 114587523

Nombre Receptor: VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
RURAL

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

63216BAA-F972-41FC-AC34-A26668FF4A78

Serie: 63216BAA Número de DTE: 4185014780

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 12:51:50

Fecha y hora de certificación: 02-feb-2026 12:51:50

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 de Desarrollo Económico Rural, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo Número 2026-205-1-2-135, correspondiente al mes de febrero del 2026.	4,000.00	0.00	0.00	4,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	4,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Dora Elizabeth Morroy Adriano
DPI: 2675 65747 1803

(f)

Firma y Sello 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



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1770130142964

Fecha de Generación:
Feb 3, 2026, 8:49 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	28/02/2026 12:51:50
Emisor:	15356698
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	DORA ELIZABETH MORROY ADRIANO
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL
Monto Total:	GTQ GTQ 4000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	63216BAA-F972-41FC-AC34-A26668FF4A78
Serie:	63216BAA
Número del DTE:	4185014780
Acuse de recibido:	FCID202620260202T12:51:5106:0063216BAAF97241FCAC34A26668FF4A78
Fecha de la consulta:	03/02/2026 08:46:41
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 03/02/2026 08:46:49 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	15356698
NOMBRE	DORA ELIZABETH, MORROY ADRIANO
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:		2026-205-1-2-135
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-7-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Dora Elizabeth Morroy Adriano
NIT de la persona contratista:		15356698
Plazo de contratación	Del: 02 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: Cuatro mil quetzales exactos		Q. 4,000.00
Prestados en:		Dirección de Desarrollo Agrícola

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-205-1-2-135, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Brindar colaboración en las actividades de mantenimiento y limpieza en las áreas que le sean asignadas.**

ACTIVIDAD: Se colaboró en la Dirección con las actividades de limpieza y extracción de basura en los diferentes ambientes y oficinas utilizadas por el personal.

RESULTADO: Se logró en el transcurso del mes de febrero con las actividades de limpieza de pisos, mobiliario y equipo de las oficinas en los departamentos de la Dirección.

RESULTADO: Se logró la colaboración en el mes de febrero, con las actividades de extracción de basura y reciclaje de papel de las oficinas de los departamentos de la Dirección.

2. **Colaborar en las actividades de atención a personas que visitan las oficinas, de acuerdo a las normas de cortesía.**

ACTIVIDAD: Se colaboró con las actividades de atención y protocolo en las reuniones de trabajo realizadas por la Dirección.

RESULTADO: Se logro en el transcurso del mes de febrero, con atención al personal y a las personas visitantes en las oficinas de la Dirección y sus departamentos, en las reuniones institucionales y de trabajo realizadas, cumpliendo las normas de cortesía correspondiente.

3. Colaborar en la atención de los participantes en reuniones de carácter interno y externo realizadas por la Dirección.

ACTIVIDAD: Se colaboró con la atención necesaria a los diferentes requerimientos en las reuniones institucionales y de trabajo organizadas por la Dirección.

RESULTADO: Se logró colaboración durante el mes de febrero en la Dirección y los departamentos, con la atención necesaria a los requerimientos en las diferentes reuniones internas y externas, realizadas con otras dependencias del ministerio.

4. Brindar colaboración en el traslado de correspondencia institucional en el interior de las instalaciones donde está ubicada la Dirección.

ACTIVIDAD: Se brindó colaboración con el traslado de correspondencia y documentos de carácter interno de la Dirección a las otras dependencias del edificio.

RESULTADO: Se obtuvo apoyo a nivel interno, con el traslado de la correspondencia interna institucional, generada por la Dirección y dirigida de y hacia los departamentos y otras direcciones ubicadas en el Edificio La Ceiba.

5. Otras actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDAD: Se brindó apoyo en el área administrativa de la Dirección con el traslado de correspondencia externa institucional.

RESULTADO: Se logró colaboración y atención en el transcurso del mes de febrero a los requerimientos del personal del área administrativa de la Dirección y de los departamentos para la realización de diversas actividades operativas relacionadas al mantenimiento y limpieza en las oficinas.

F.



DORA ELIZABETH MORROY ADRIANO
DPI 2675 65747 1803
TELEFONO: 5904 8584

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

